

# Manual do Usuário

## SisFAPERJ

## Sumário

Manual do Usuário.....	1
SisFAPERJ .....	1
1. Tela inicial – Login.....	3
1.1. Este é meu 1º acesso .....	3
1.2. Esqueci minha senha.....	4
1.3. Bem Vindo ao SisFAPERJ .....	4
2. Meu Cadastro .....	5
2.1. Pessoas Físicas .....	5
2.1.1. Endereço .....	6
2.1.2. Telefones .....	6
2.1.3. Vínculos.....	7
2.1.4. Área/Setor .....	7
2.1.5. Escolaridade .....	8
2.1.6. Currículo.....	9
2.1.7. Experiência profissional .....	9
2.2. Pessoas Jurídicas.....	11
2.2.1. Endereço .....	11
2.2.2. Representantes Legais.....	12
2.2.3. Especialidade.....	12
2.2.4. Setores.....	13
2.2.5. Experiência .....	13
2.2.6. Atividades.....	14
3. Download – Manual de Auxílios e Bolsas.....	16
4. Download – Manual de Utilização do SisFAPERJ.....	16
5. Calendário Geral de Abertura.....	17
6. Fale Conosco.....	17
7. Troca de Senha .....	18
8. Meu SisFAPERJ.....	19
8.1. Solicitar Fomento – Novo. ....	19
8.1.1. Aceite dos Termos de Contrato. ....	20
8.1.2. Local de Execução do Projeto.....	20
8.1.3. Áreas de Conhecimento/Setores .....	21
8.1.4. Temas. ....	21
8.1.5. Dados Gerais. ....	22
8.1.6. Orçamentos (Custeio e Capital).....	23
8.1.7. Orçamento Resumido.....	26
8.1.8. Cronograma.....	26
8.1.9. Equipe Envolvida .....	27
8.1.10. Documentos.....	29
8.1.11. Histórico e Conclusão.....	30

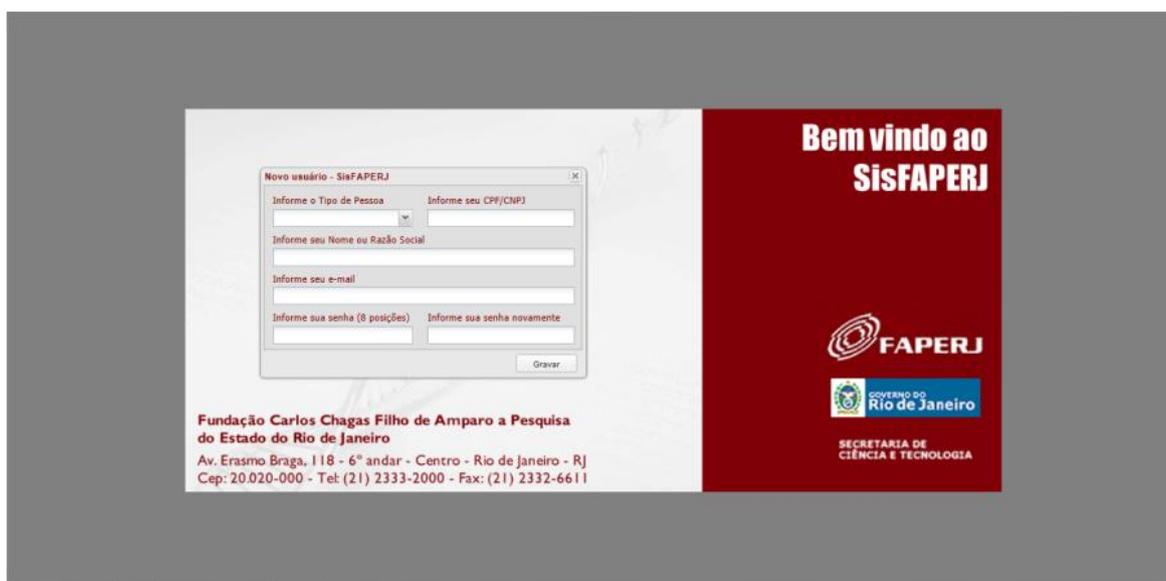
## 1. Tela inicial – Login



Entre com seu CPF/CNPJ e sua senha, clique em “Acessar”.

### 1.1. Este é meu 1º acesso

Se você não tem cadastro, clique em “Este é meu 1º acesso”. Informe o tipo de pessoa, CPF/CNPJ, seu nome ou razão social, seu e-mail, crie uma senha e repita-a no campo ao lado. Você receberá em seu e-mail uma mensagem para confirmação de inscrição de acesso ao sistema, clique no link para ser direcionado a tela inicial de login ou, se preferir, copie e cole o link na barra de endereço de seu navegador.



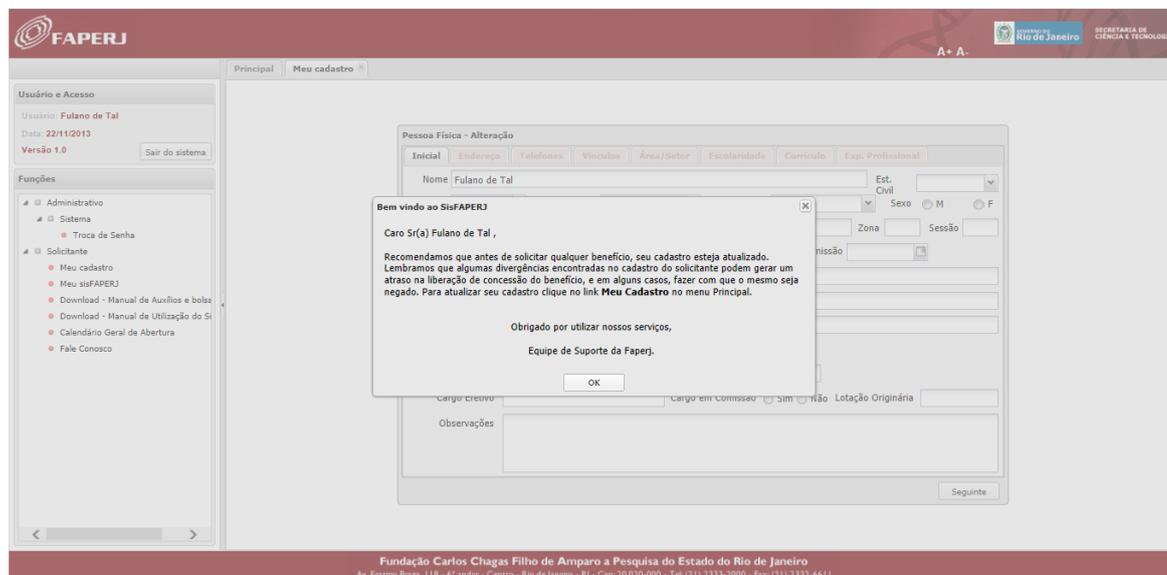
## 1.2. Esqueci minha senha

Se não se lembra de sua senha, clique em “Esqueci minha senha”. A tela abaixo aparecerá. Informe o tipo de pessoa, seu CPF/CNPJ e seu e-mail que está cadastrado no sistema, clique em “Enviar Senha”. Você receberá um e-mail com sua senha de acesso. É aconselhável que ao acessar o sistema faça a alteração de sua senha no menu “Trocar de Senha”.



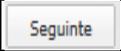
## 1.3. Bem Vindo ao SisFAPERJ

Tela inicial de Boas Vindas. Esta tela aparecerá enquanto seu cadastro estiver incompleto. Importante lembrar que é necessário manter seu cadastro sempre atualizado.



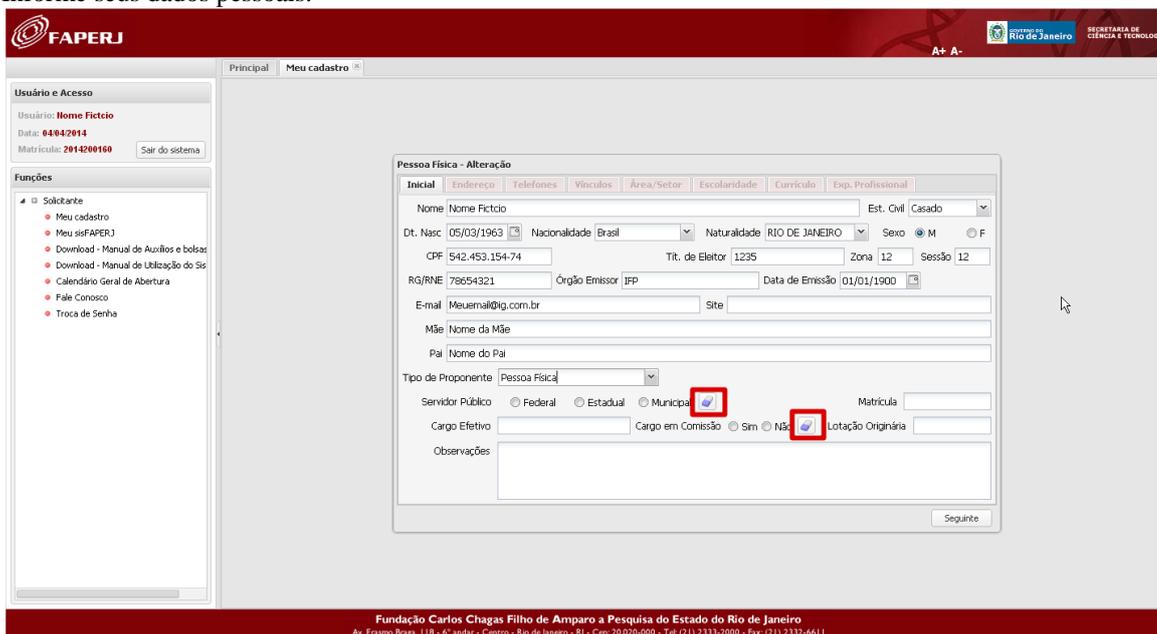
## 2. Meu Cadastro

Nesta tela você deverá preencher o seu cadastro e a qualquer momento, para atualização cadastral. Lembramos que algumas divergências encontradas ou omissão de informações podem causar atraso na liberação de concessão do benefício, ou em alguns casos, fazer com que o mesmo seja negado.

Nesta página há vários formulários para preenchimento. Após o preenchimento de cada um, utilize os botões  e , na parte inferior do formulário, para navegar entre eles.

### 2.1. Pessoas Físicas

Informe seus dados pessoais.

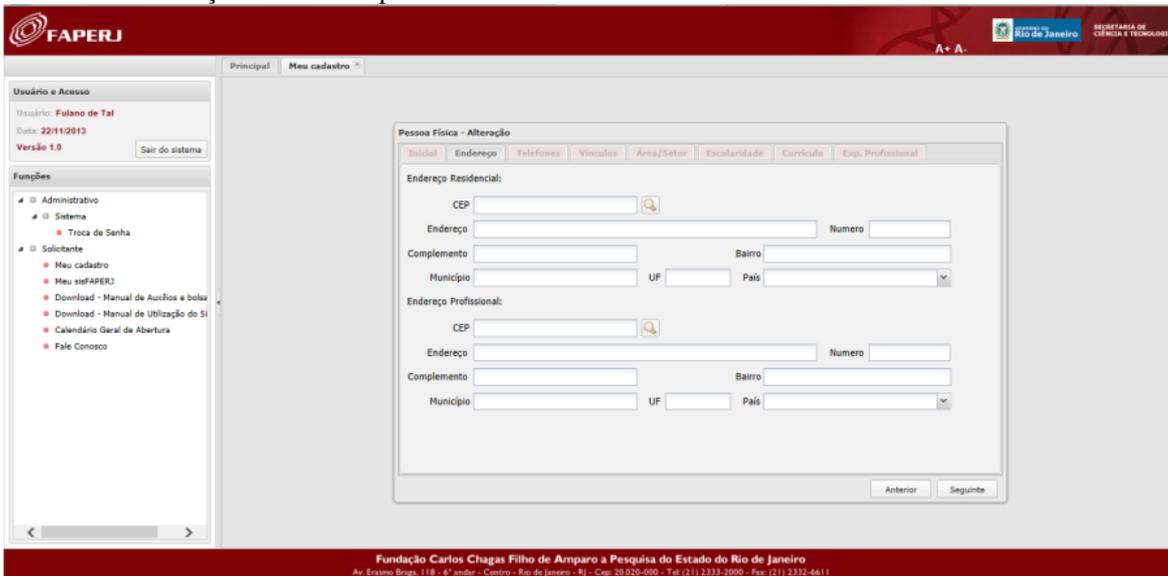


The screenshot shows the 'Pessoa Física - Alteração' form in the FAPERJ system. The form is divided into several tabs: Inicial, Endereço, Telefones, Vínculos, Área/Setor, Escolaridade, Currículo, and Exp. Profissional. The 'Inicial' tab is active, showing fields for Name (Nome Fictício), Date of Birth (Dt. Nasc.), Nationality (Nacionalidade), Naturalidade (RIO DE JANEIRO), Sex (Sexo), CPF, Tit. de Eleitor, Zona, and Sessão. Below these are fields for RG/RNE, Órgão Emissor (JFP), and Data de Emissão. There are also fields for E-mail, Site, Mãe (Nome da Mãe), and Pai (Nome do Pai). The 'Tipo de Proponente' is set to 'Pessoa Física'. Under 'Servidor Público', the 'Municipal' radio button is selected. Under 'Cargo em Comissão', the 'Não' radio button is selected. A 'Lotação Originária' field is also present. A 'Seguinte' button is at the bottom right of the form.

Os campos desta tela são autoexplicativos e quando o preenchimento for obrigatório, uma mensagem será exibida. Se sua nacionalidade for “Brasil”, os campos Naturalidade e os dados referentes ao Título de Eleitor serão requeridos. Nos campos “Servidor Público” e “Cargo em Comissão”, caso tenha ocorrido erro de preenchimento, utiliza a borracha  para desmarcá-los.

## 2.1.1. Endereço

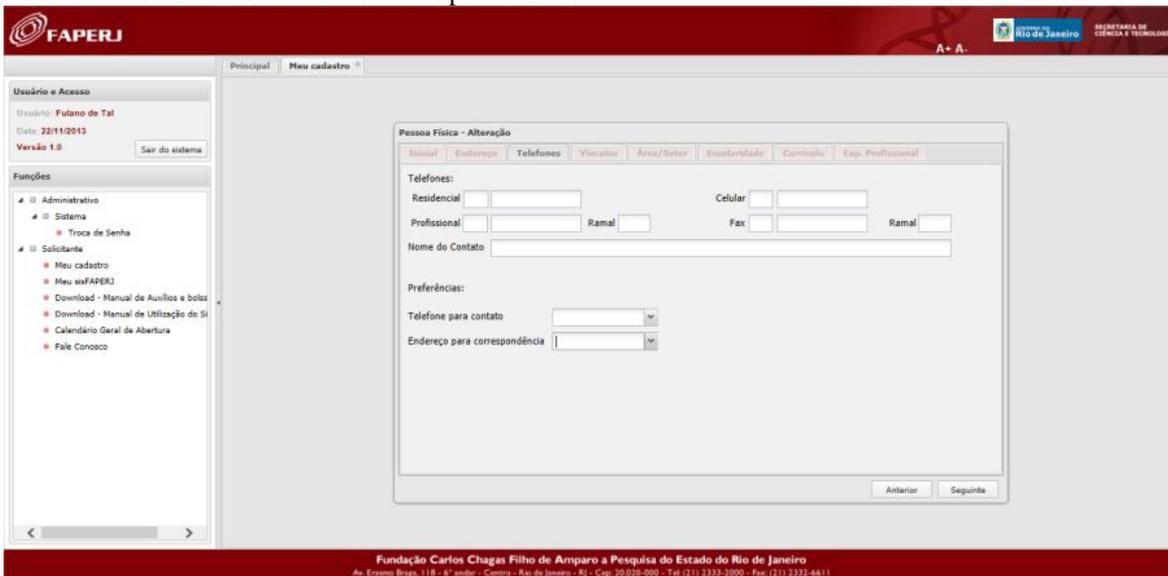
Informe seu endereço residencial e profissional.



Preencha o CEP e clique no ícone “pesquisar” , os campos endereço, bairro, município, UF e País serão preenchidos automaticamente. Preencha os campos número e complemento se seu CEP for referente a um logradouro. Para os cep’s referentes ao município somente, ou seja, cep’s com final 000 será necessário informar também o nome da rua (endereço) e o bairro além do número e complemento. Para limpar os dados de endereçamento basta limpar o campo CEP e clique no ícone “pesquisar” . As mesmas regras do endereço residencial se aplicam ao Endereço Profissional.

## 2.1.2. Telefones

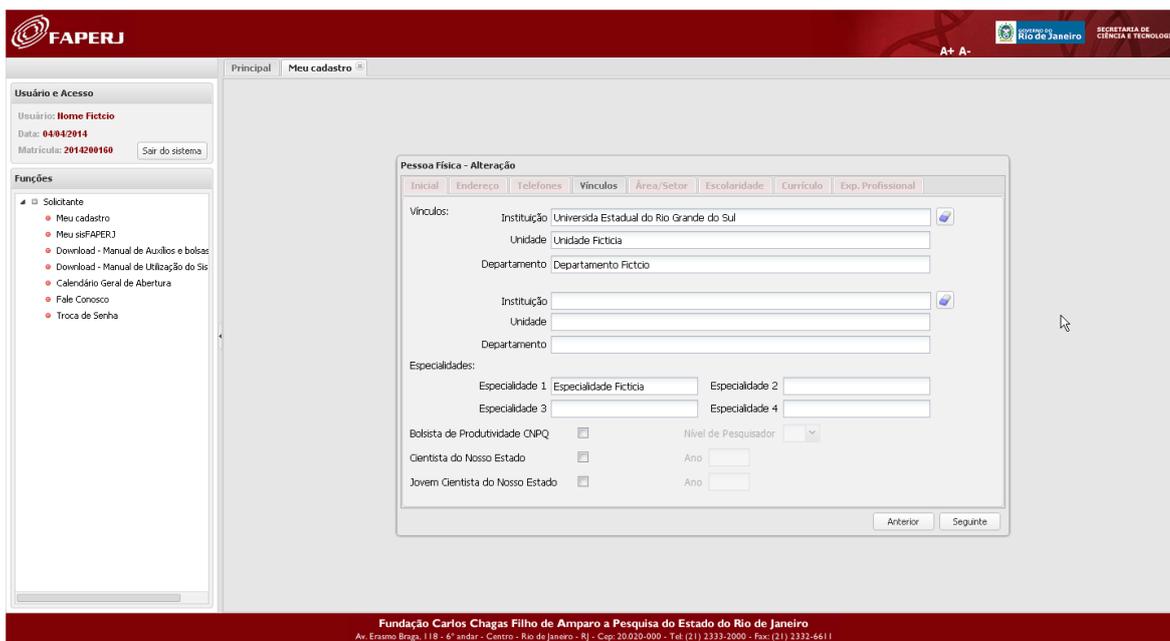
Preencha seus telefones de contato e suas preferências.



Os campos DDD e telefone residencial são obrigatórios, os demais telefones somente se forem requeridos pelo sistema. O nome do contato é de preenchimento obrigatório. Informe suas preferências para o telefone de contato e endereço para correspondência coerente com os telefones e endereços informados nos itens anteriores.

### 2.1.3. Vínculos

Preencha os dados da(s) Instituição (ões) que já deverão estar cadastradas previamente no sistema, caso contrário, solicite ao suporte a inclusão da Instituição de ensino na lista. Caso seu vínculo seja com uma pessoa jurídica privada, faça o cadastramento da mesma que automaticamente será disponibilizada para seleção. Informe a unidade e departamento onde encontra-se alocado na instituição informada. Para limpar o campo da instituição selecionada, utilize a borracha  .



A captura de tela mostra a interface do usuário do SisFAPERJ. No topo, há o logotipo da FAPERJ e o nome do usuário 'Home Ficticio'. O menu de funções à esquerda inclui opções como 'Meu cadastro', 'Meu sisFAPERJ', 'Download - Manual de Auxílios e bolsas', 'Download - Manual de Utilização do Sis', 'Calendário Geral de Abertura', 'Fale Conosco' e 'Troca de Senha'. O formulário principal, intitulado 'Pessoa Física - Alteração', possui abas para 'Inicial', 'Endereço', 'Telefones', 'Vínculos', 'Área/Setor', 'Escolaridade', 'Currículo' e 'Exp. Profissional'. A aba 'Vínculos' está selecionada e contém campos para 'Instituição' (preenchido com 'Universidade Estadual do Rio Grande do Sul'), 'Unidade' (preenchido com 'Unidade Ficticia') e 'Departamento' (preenchido com 'Departamento Ficticio'). Abaixo, há campos para 'Instituição', 'Unidade' e 'Departamento' com ícones de borracha. A seção 'Especialidades' possui quatro campos numerados, com o primeiro preenchido com 'Especialidade Ficticia'. Há também campos para 'Bolsista de Produtividade CNPQ', 'Cientista do Nosso Estado' e 'Jovem Cientista do Nosso Estado', cada um com uma caixa de seleção e um campo para 'Ano'. O formulário termina com botões 'Anterior' e 'Seguinte'.

Informe pelo menos uma especialidade. Os campos Bolsista de Produtividade (CNPq), Cientista do Nosso Estado e Jovem Cientista do Nosso Estado não são obrigatórios, porém, caso uma das opções seja marcada, será obrigatório informar o Nível de Pesquisador e/ou Ano de Conclusão.

### 2.1.4. Área/Setor

Selecione sua(s) área(s) de conhecimento, clicando nas setas  ao lado para expandir as lista referente às grandes áreas, áreas e subáreas.

Selecione seu(s) setor (es), clicando nas setas  ao lado para expandir as listas referentes ao grande setor, setor e subsetor.

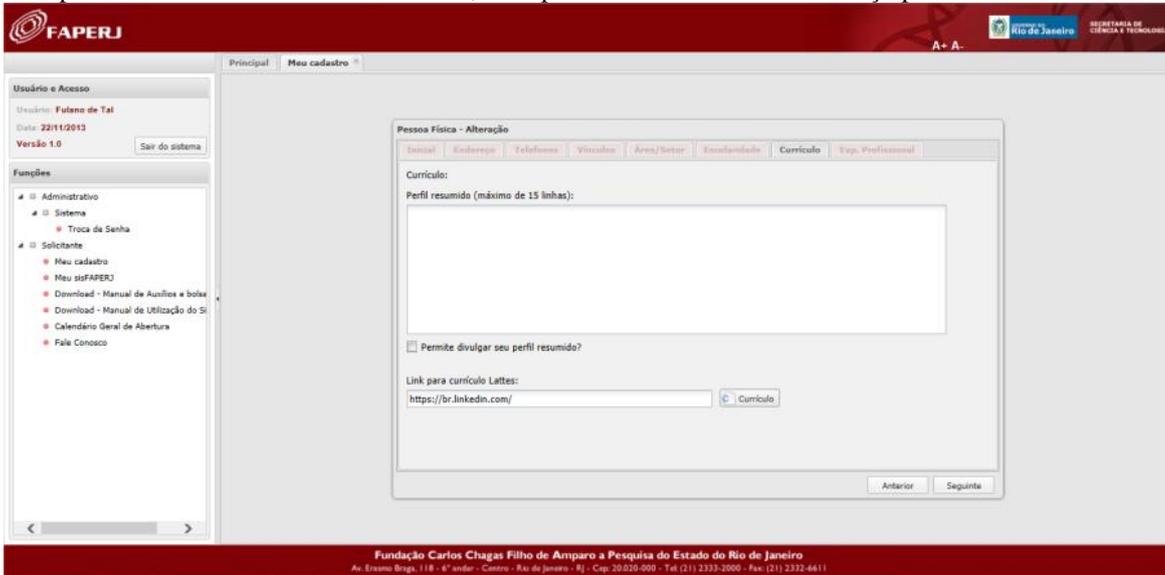
**IMPORTANTE:** Para que a seleção seja correta todos os níveis deverão ser marcados.



## 2.1.6. Currículo

Faça uma descrição resumida de seu perfil (máximo de 15 linhas). Em “Permite divulgar seu perfil resumido”, marque o quadro ao lado, para autorizar sua divulgação.

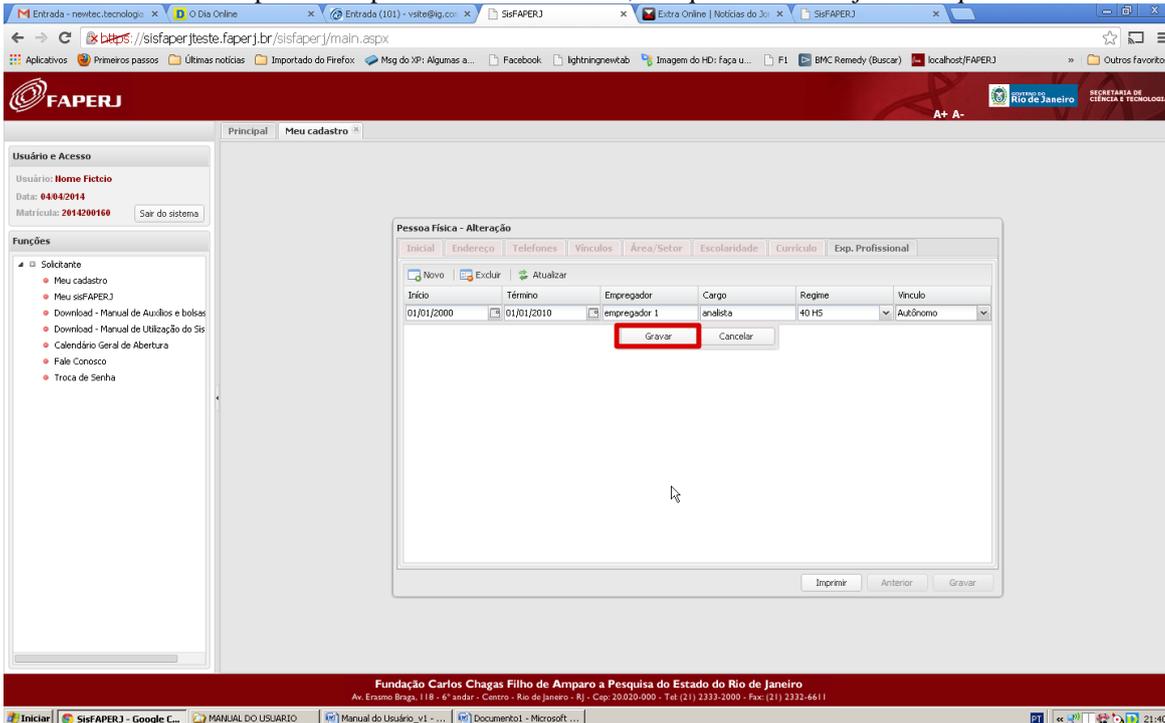
Caso possua um currículo Lattes cadastrado, você pode escrever o link do endereço para obtermos o seu currículo completo.



## 2.1.7. Experiência profissional

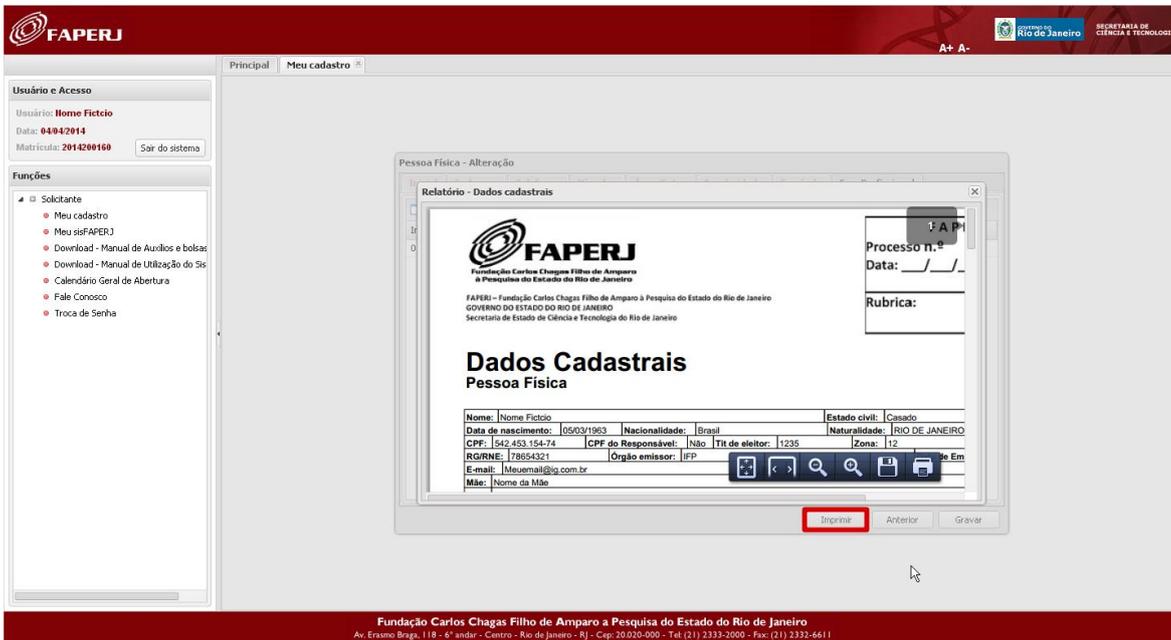
Clique no botão  para cadastrar uma de suas experiências profissionais. Após o preenchimento de cada linha, clique no botão , para atualizar a informação.

Para excluir uma das experiências profissionais cadastrada, marque a linha desejada e clique no botão .



Início	Término	Empregador	Cargo	Regime	Vínculo
01/01/2000	01/01/2010	empregador 1	analista	40 HS	Autônomo

Na parte inferior do formulário, clique no botão  para imprimir os dados de cadastro que você acabou de preencher e verifique se todos os dados foram inseridos corretamente.



**FAPERJ** SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Principal Meu cadastro

Usuário e Acesso  
Usuário: **Nome Fictio**  
Data: **04/04/2014**  
Matrícula: **2014200160** Sair do sistema

Funções  
Solicitante  
Meu cadastro  
Meu sisFAPERJ  
Download - Manual de Auxílios e bolsas  
Download - Manual de Utilização do Sis  
Calendário Geral de Abertura  
Fale Conosco  
Troca de Senha

Pessoa Física - Alteração

Relatório - Dados cadastrais

**FAPERJ**  
Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo  
à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro  
FAPERJ - Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro  
GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro

**Dados Cadastrais**  
Pessoa Física

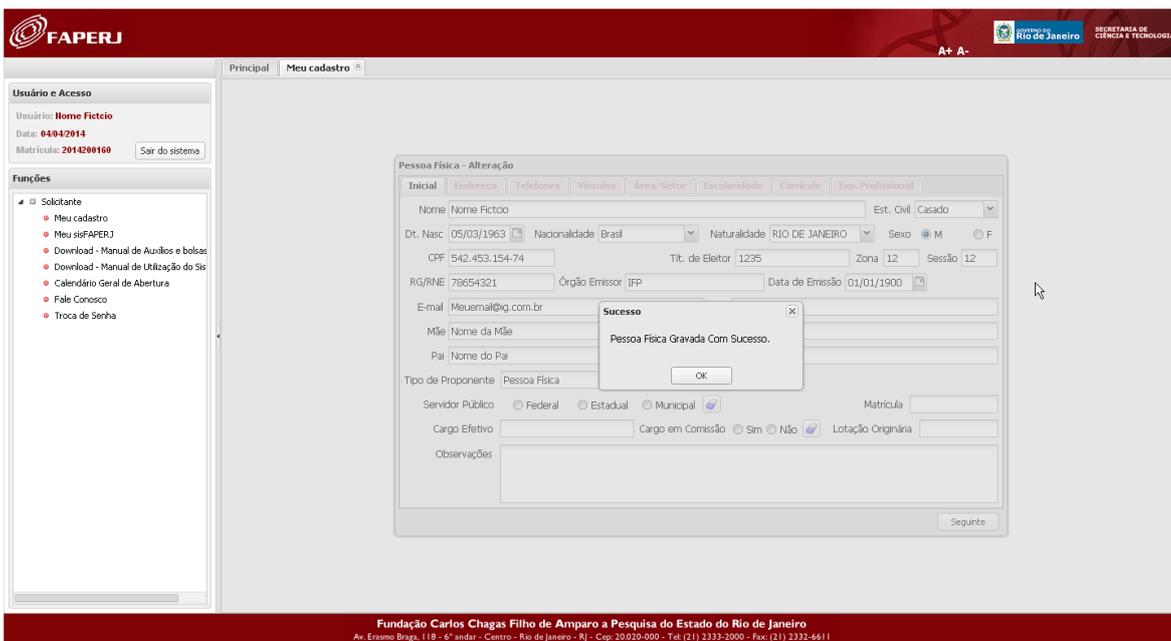
Nome:	Nome Fictio	Estado civil:	Casado
Data de nascimento:	05/03/1963	Nacionalidade:	Brasil
CPF:	1542.453.154-74	CPF do Responsável:	Não
RG/RNE:	78654321	Tit. de eleitor:	1235
E-mail:	Meuemail@ig.com.br	Órgão emissor:	IFP
Mãe:	Nome da Mãe	Zona:	12

Processo n.º  
Data:  
Rubrica:

Imprimir Anterior Gravar

Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro  
Av. Erasmo Braga, 110 - 8º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - Cep: 20.020-000 - Tel: (21) 2332-3000 - Fax: (21) 2332-6611

Para finalizar o preenchimento do formulário e concluir o cadastramento clique no botão  na parte inferior do formulário.



**FAPERJ** SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Principal Meu cadastro

Usuário e Acesso  
Usuário: **Nome Fictio**  
Data: **04/04/2014**  
Matrícula: **2014200160** Sair do sistema

Funções  
Solicitante  
Meu cadastro  
Meu sisFAPERJ  
Download - Manual de Auxílios e bolsas  
Download - Manual de Utilização do Sis  
Calendário Geral de Abertura  
Fale Conosco  
Troca de Senha

Pessoa Física - Alteração

Inicial Endereço Telefones Vinculos Área/Sector Escolaridade Currículo Exp. Profissional

Nome Nome Fictio Est. Civil Casado

Dt. Nasc 05/03/1963 Nacionalidade Brasil Naturalidade RIO DE JANEIRO Sexo  M  F

CPF 542.453.154-74 Tit. de Eleitor 1235 Zona 12 Sessão 12

RG/RNE 78654321 Órgão Emissor IFP Data de Emissão 01/01/1900

E-mail Meuemail@ig.com.br

Mãe Nome da Mãe

Pai Nome do Pai

Tipo de Proponente Pessoa Física

Servidor Público  Federal  Estadual  Municipal  Matricula

Cargo Efetivo  Cargo em Comissão  Sim  Não  Lotação Originária

Observações

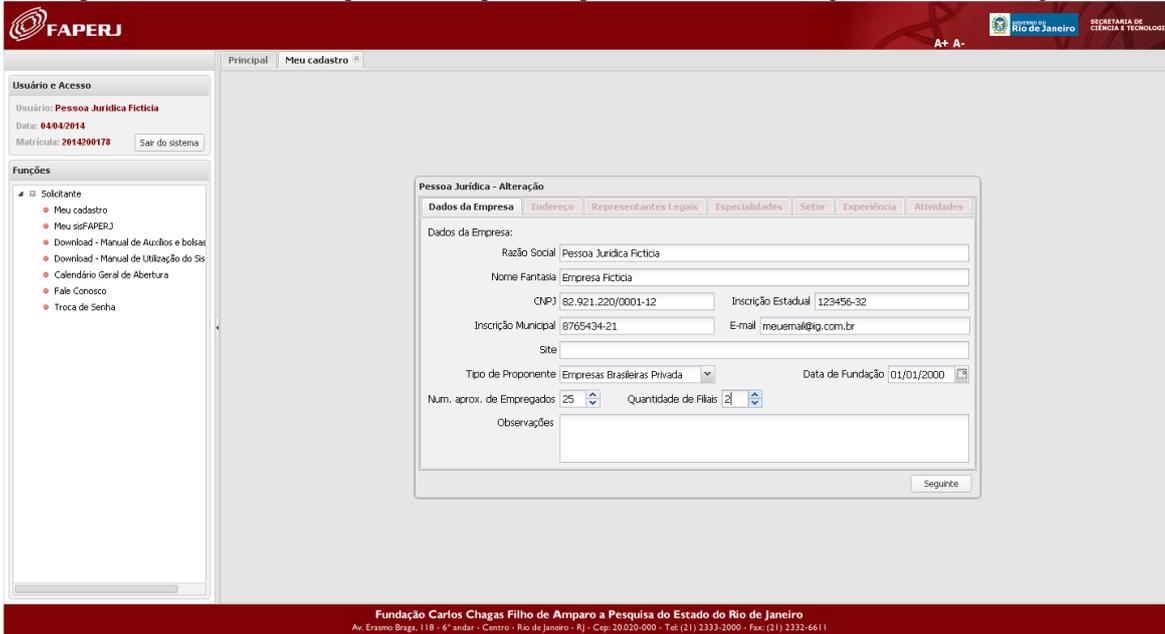
Seguinte

**Sucesso**  
Pessoa Física Gravada Com Sucesso.  
OK

Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro  
Av. Erasmo Braga, 110 - 8º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - Cep: 20.020-000 - Tel: (21) 2332-3000 - Fax: (21) 2332-6611

## 2.2. Pessoas Jurídicas

Os campos desta tela são autoexplicativos e quando o preenchimento for obrigatório, uma mensagem será exibida.



**Pessoa Jurídica - Alteração**

Dados da Empresa

Ração Social: Pessoa Jurídica Fictícia

Nome Fantasia: Empresa Fictícia

CNPJ: 82.921.220/0001-12      Inscrição Estadual: 123456-32

Inscrição Municipal: 8765434-21      E-mail: meuemail@ig.com.br

Site: \_\_\_\_\_

Tipo de Proponente: Empresas Brasileiras Privada      Data de Fundação: 01/01/2000

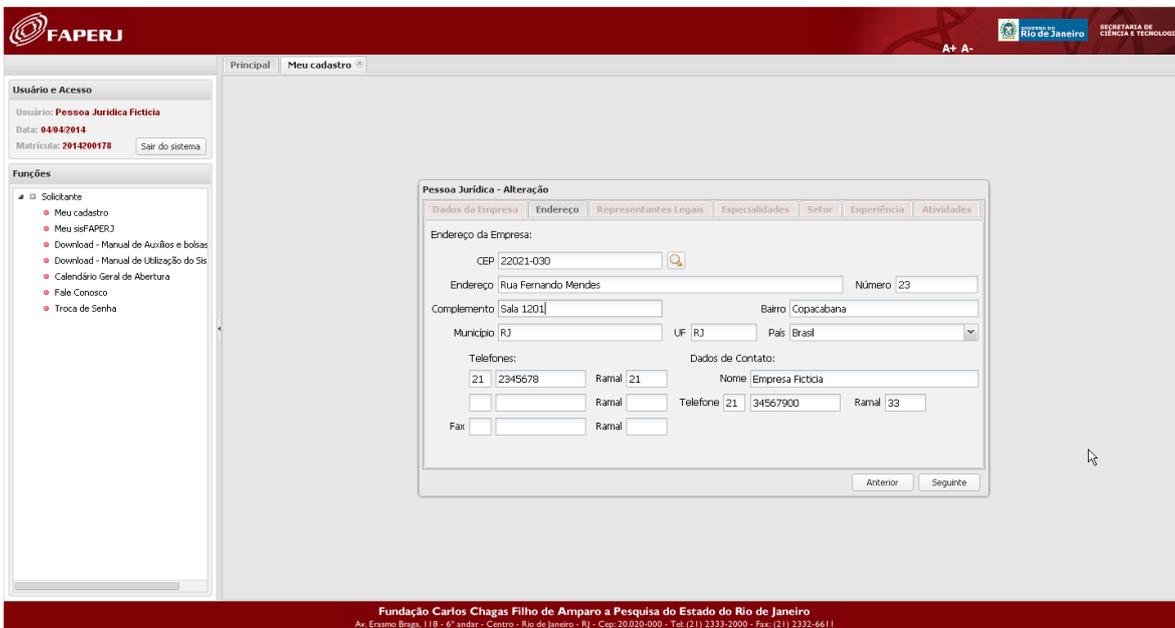
Num. aprox. de Empregados: 25      Quantidade de Filiais: 2

Observações: \_\_\_\_\_

Seguir

### 2.2.1. Endereço

Informe o endereço e pelo menos um telefone da empresa.



**Pessoa Jurídica - Alteração**

Endereço da Empresa:

CEP: 22021-030

Endereço: Rua Fernando Mendes      Número: 23

Complemento: Sala 1201      Bairro: Copacabana

Município: RJ      UF: RJ      País: Brasil

Telefones:      Dados de Contato:

21 2345678      Ramal: 21      Nome: Empresa Fictícia

\_\_\_\_      Ramal: \_\_\_\_      Telefone: 21 34567900      Ramal: 33

Fax: \_\_\_\_      Ramal: \_\_\_\_

Anterior      Seguir

Preencha o CEP e clique no ícone “pesquisar” , os campos endereço, bairro, município, UF e País serão preenchidos automaticamente. Preencha os campos número e complemento se seu CEP for referente a um logradouro. Para os cep's referentes ao município somente, ou seja, cep's com final 000 será necessário informar também o nome da rua (endereço) e o bairro além do número e complemento. Para limpar os dados de endereçamento basta limpar o campo CEP e clique no ícone “pesquisar” . Os itens Nome e Telefone de contato são obrigatórios.

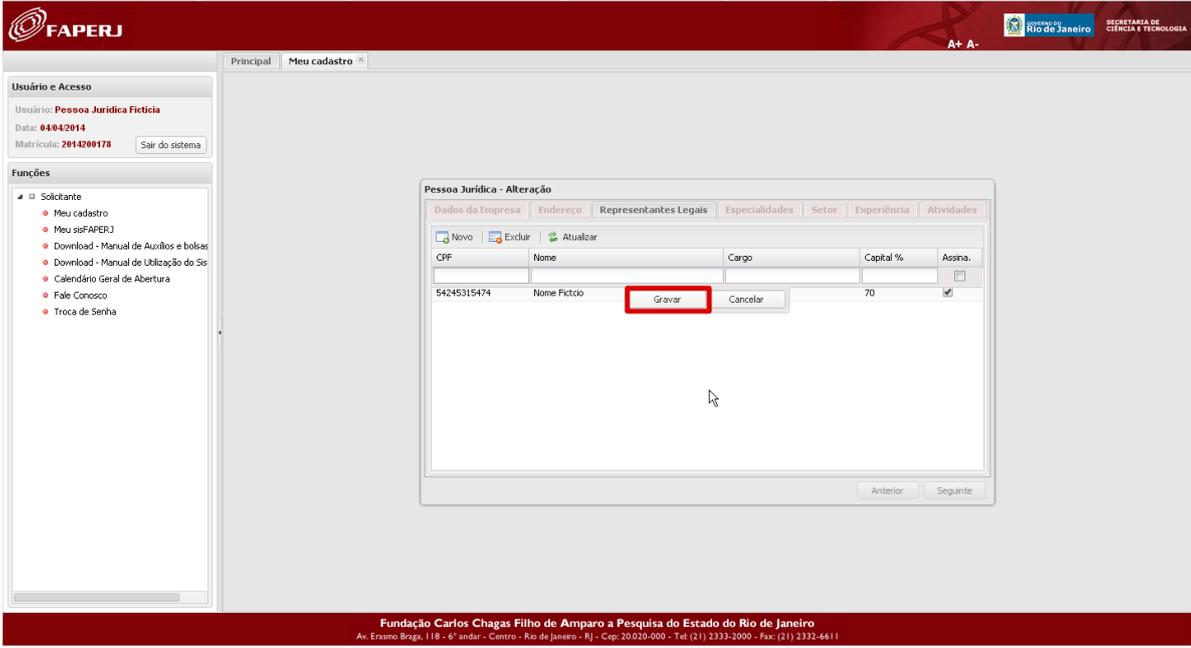
## 2.2.2.Representantes Legais

Clique no botão  para cadastrar representantes legais da empresa, insira o CPF e clique no nome para que o mesmo seja exibido. Informe o cargo, o percentual de capital e marque a opção “assina” somente se consta no contrato social que o representante legal está autorizado a assinar pela empresa.

**IMPORTANTE:** Todos os representantes legais devem estar previamente cadastrados como pessoa física no sistema.

Após o preenchimento de cada linha, clique no botão , para atualizar a informação.

Para excluir um representante legal cadastrado, marque a linha desejada e clique no botão .



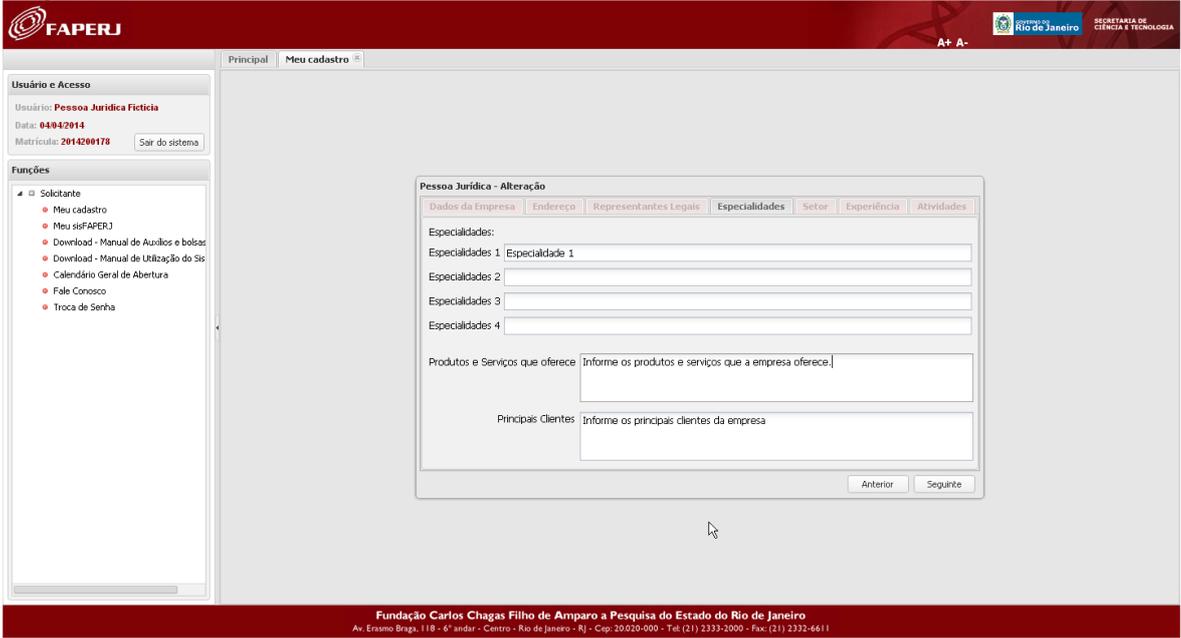
The screenshot shows the 'Pessoa Jurídica - Alteração' form with the 'Representantes Legais' tab selected. The form contains a table with the following data:

CPF	Nome	Cargo	Capital %	Assina
54245315474	Nome Fictício		70	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, the 'Gravar' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Novo', 'Excluir', 'Atualizar', 'Anterior', and 'Seguinte'.

## 2.2.3.Especialidade

Informe pelo menos uma especialidade as empresa. Os campos produtos e serviços oferecidos e principais clientes não são obrigatórios.



The screenshot shows the 'Pessoa Jurídica - Alteração' form with the 'Especialidades' tab selected. The form includes the following fields:

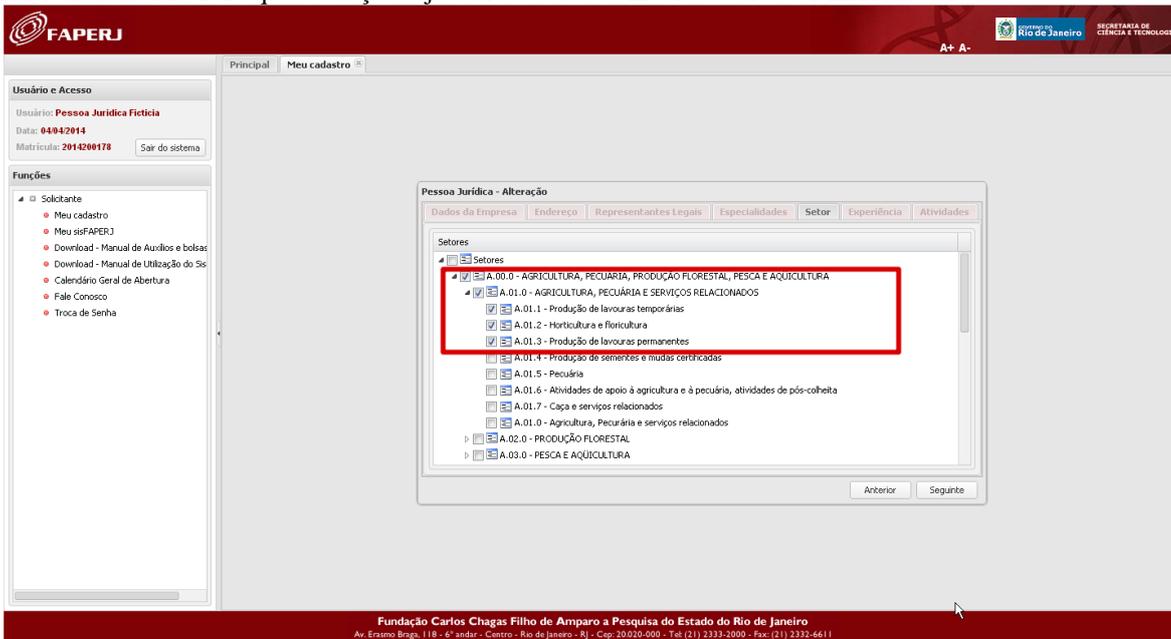
- Especialidades:
- Especialidades 1:
- Especialidades 2:
- Especialidades 3:
- Especialidades 4:
- Produtos e Serviços que oferece:
- Principais Clientes:

Buttons 'Anterior' and 'Seguinte' are located at the bottom of the form.

## 2.2.4. Setores

Selecione o(s) setor (es), clicando nas setas  ao lado para expandir as listas referentes ao grande setor, setor e subsetor.

**IMPORTANTE:** Para que a seleção seja correta todos os níveis deverão ser marcados.



**Pessoa Jurídica - Alteração**

Dados da Empresa | Endereço | Representantes Legais | Especialidades | **Setor** | Experiência | Atividades

Setores

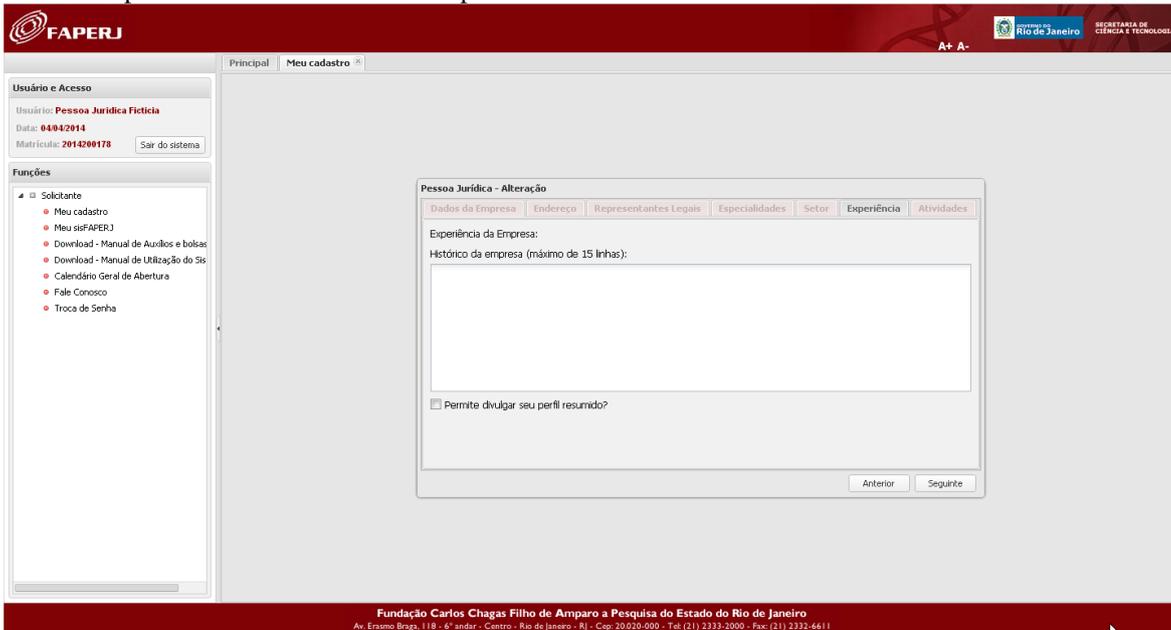
- A.00.0 - AGRICULTURA, PECUÁRIA, PRODUÇÃO FLORESTAL, PESCA E AQUICULTURA
  - A.01.0 - AGRICULTURA, PECUÁRIA E SERVIÇOS RELACIONADOS
    - A.01.1 - Produção de lavouras temporárias
    - A.01.2 - Horticultura e floricultura
    - A.01.3 - Produção de lavouras permanentes
    - A.01.4 - Produção de sementes e mudas certificadas
    - A.01.5 - Pecuária
    - A.01.6 - Atividades de apoio à agricultura e à pecuária, atividades de pós-colheita
    - A.01.7 - Caça e serviços relacionados
    - A.01.0 - Agricultura, Pecuária e serviços relacionados
  - A.02.0 - PRODUÇÃO FLORESTAL
  - A.03.0 - PESCA E AQUICULTURA

Anterior Seguinte

Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo a Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro  
Av. Erasmo Braga, 118 - 6º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - Cep: 20.020-000 - Tel: (21) 2332-2000 - Fax: (21) 2332-4611

## 2.2.5. Experiência

Preencha o perfil histórico resumido da empresa.



**Pessoa Jurídica - Alteração**

Dados da Empresa | Endereço | Representantes Legais | Especialidades | Setor | **Experiência** | Atividades

Experiência da Empresa:

Histórico da empresa (máximo de 15 linhas):

Permite divulgar seu perfil resumido?

Anterior Seguinte

Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo a Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro  
Av. Erasmo Braga, 118 - 6º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - Cep: 20.020-000 - Tel: (21) 2332-2000 - Fax: (21) 2332-4611

Marque o ícone “Permite divulgar seu perfil resumido?” se quiser divulgar o perfil da empresa.

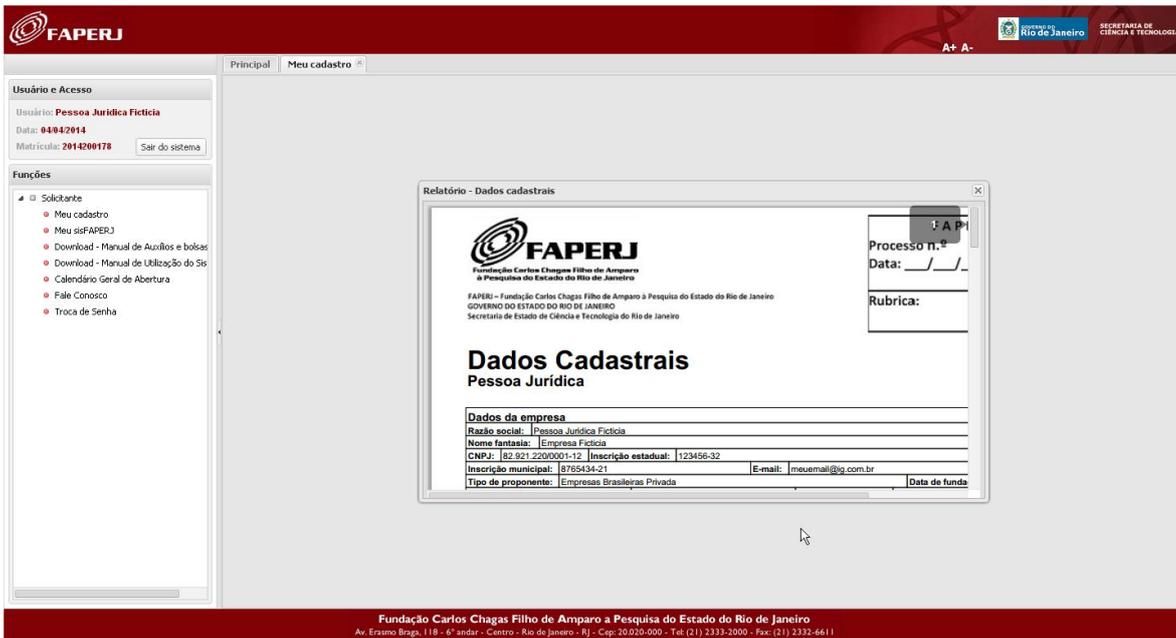
## 2.2.6. Atividades

Preencha as informações das atividades e dados financeiros da empresa.

The screenshot shows the 'Pessoa Jurídica - Alteração' form in the FAPERJ system. The form is divided into several sections: 'Dados da Empresa', 'Endereço', 'Representantes Legais', 'Especialidades', 'Setor', 'Experiência', and 'Atividades'. The 'Atividades' section is currently active. The form contains the following data: 'Natureza Jurídica' (Natureza Jurídica), 'Atividade econômica predominante' (Atividade Predominante), 'Objetivo social' (Como descrito no contrato social), 'Faturamento anual' (R\$ 1.000.000,00), 'Capital social' (R\$ 1.000.000,00), and 'Instalações físicas' (Instalações). The 'Histórico de financiamento' section is empty. The 'Imprimir' button is located at the bottom right of the form.

Na parte inferior do formulário, clique no botão  para imprimir os dados de cadastro que você acabou de preencher e verifique se todos os dados foram inseridos corretamente.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Imprimir' button at the bottom right of the form is highlighted with a red box. The browser's taskbar and address bar are also visible at the top of the screenshot.



Principal Meu cadastro

Usuário e Acesso  
Usuário: Pessoa Jurídica Fictícia  
Data: 04/04/2014  
Matrícula: 2014200178 Sair do sistema

Funções  
Solicitante  
Meu cadastro  
Meu sisFAPERJ  
Download - Manual de Auxílios e bolsas  
Download - Manual de Utilização do Sis  
Calendário Geral de Abertura  
Fale Conosco  
Troca de Senha

Relatório - Dados cadastrais

FAPERJ  
Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo  
à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro

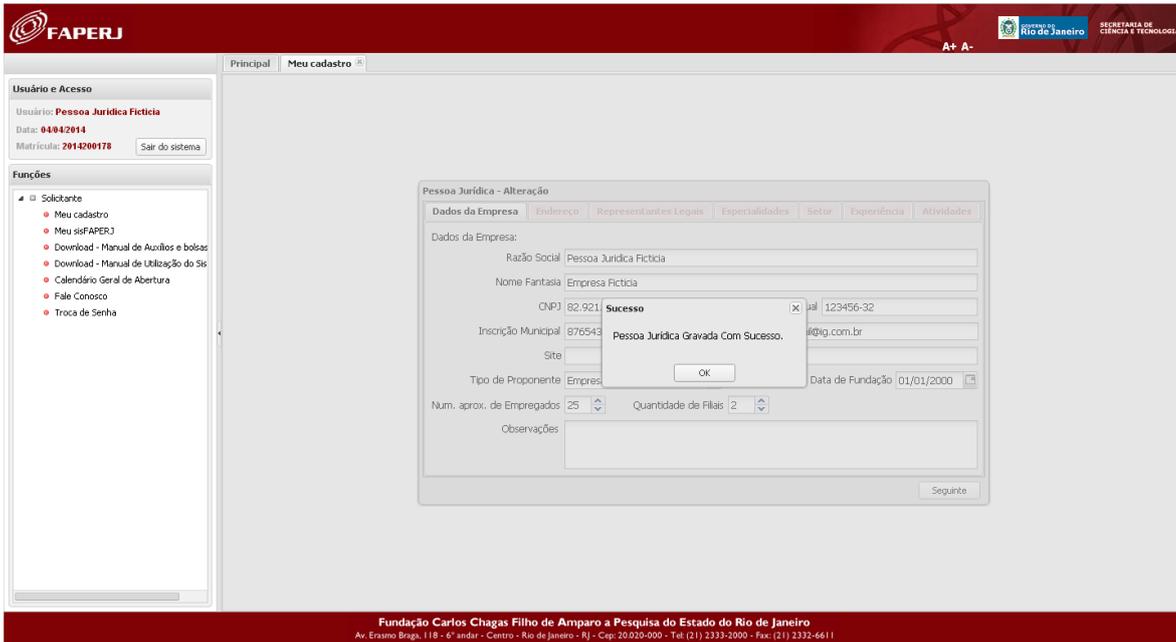
FAPERJ - Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro  
GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro

**Dados Cadastrais**  
Pessoa Jurídica

Dados da empresa  
Razão social: Pessoa Jurídica Fictícia  
Nome fantasia: Empresa Fictícia  
CNPJ: 82.921.220/0001-12 | Inscrição estadual: 123456-32  
Inscrição municipal: 876543-21 | E-mail: meuemail@ig.com.br  
Tipo de proponente: Empresas Brasileiras Privada | Data de funda

Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo a Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro  
Av. Erasmo Braga, 118 - 6º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - Cep: 20.020-000 - Tel: (21) 2333-2000 - Fax: (21) 2332-6611

Para finalizar o preenchimento do formulário e concluir o cadastramento clique no botão  na parte inferior do formulário.



Principal Meu cadastro

Usuário e Acesso  
Usuário: Pessoa Jurídica Fictícia  
Data: 04/04/2014  
Matrícula: 2014200178 Sair do sistema

Funções  
Solicitante  
Meu cadastro  
Meu sisFAPERJ  
Download - Manual de Auxílios e bolsas  
Download - Manual de Utilização do Sis  
Calendário Geral de Abertura  
Fale Conosco  
Troca de Senha

Pessoa Jurídica - Alteração

Dados da Empresa | Endereço | Representantes Legais | Especialidades | Setor | Experiência | Atividades

Dados da Empresa:  
Razão Social: Pessoa Jurídica Fictícia  
Nome Fantasia: Empresa Fictícia  
CNPJ: 82.921.220/0001-12 | Sucesso | 123456-32  
Inscrição Municipal: 876543 | Pessoa Jurídica Gravada Com Sucesso. | meuemail@ig.com.br  
Site: |  
Tipo de Proponente: Empresas | OK | Data de Fundação: 01/01/2000  
Num. aprox. de Empregados: 25 | Quantidade de Filiais: 2  
Observações:  
Seguinte

Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo a Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro  
Av. Erasmo Braga, 118 - 6º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - Cep: 20.020-000 - Tel: (21) 2333-2000 - Fax: (21) 2332-6611

### 3. Download – Manual de Auxílios e Bolsas

Esta funcionalidade permite acesso ao manual de auxílios e bolsas disponibilizado no portal da Faperj.



**FAPERJ** GOVERNO DO Rio de Janeiro SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Página inicial | Fundação | Bolsas | Auxílios | Programas | Comunicação | Serviços | inFAPERJ

Tamanho da fonte: A- A+   Buscar

Você está em: Página inicial > Serviços > Manual de Auxílios e Bolsas

**28/12/2011**

## Manual de Auxílios e Bolsas

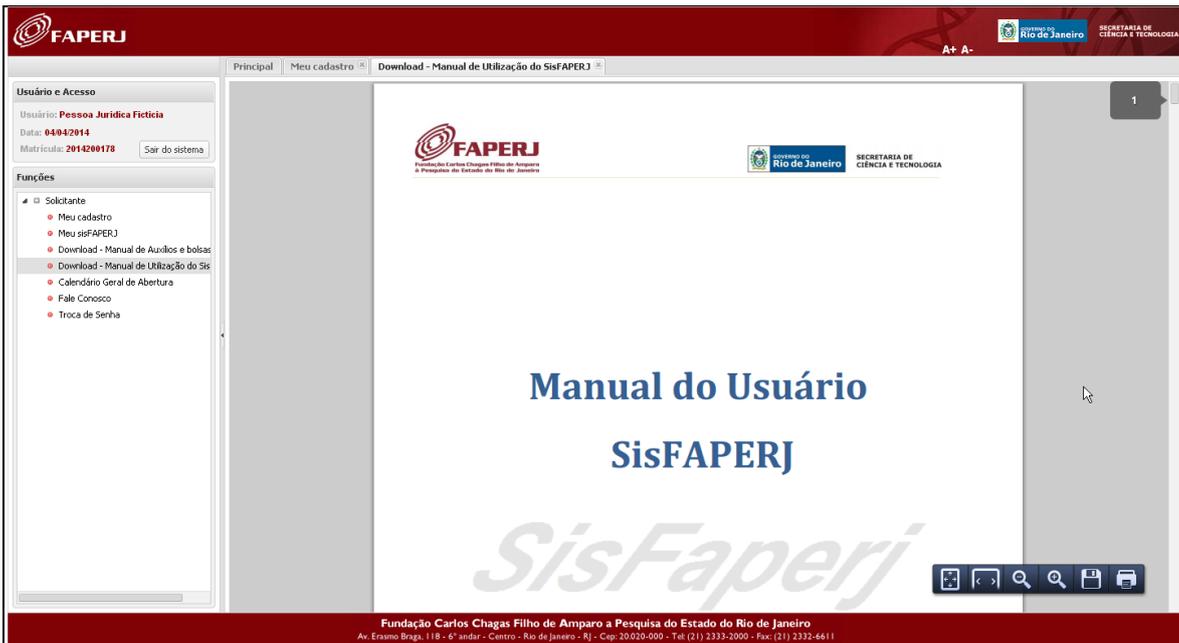
Versão atualizada em fevereiro de 2013:  
[Manual de auxílios e bolsas da FAPERJ \(PDF\)](#)

[Enviar esta página](#) Compartilhar:   Imprimir [Topo](#)

**FAPERJ - Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro**  
Av. Erasmo Braga, 118 - 6º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - Cep: 20.020-000 - Tel: (21) 2333-2000 - Fax: (21) 2332-6611  
Página Inicial | Mapa do site | Fale conosco | Créditos | FAQ

### 4. Download – Manual de Utilização do SisFAPERJ

Esta funcionalidade permite acesso ao conteúdo deste manual que poderá ser baixado e impresso para servir de guia na utilização do sistema.



**FAPERJ** GOVERNO DO Rio de Janeiro SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Principal | Meu cadastro | Download - Manual de Utilização do SisFAPERJ

Usuário e Acesso  
Usuário: Pessoa Jurídica Fictícia  
Data: 04/04/2014  
Matrícula: 2014200178

Funções

- Solicitante
  - Meu cadastro
  - Meu sisFAPERJ
  - Download - Manual de Auxílios e Bolsas
  - Download - Manual de Utilização do Sis
  - Calendário Geral de Abertura
  - Fale Conosco
  - Troca de Senha

## Manual do Usuário

### SisFAPERJ

*SisFaperj*

Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro  
Av. Erasmo Braga, 118 - 6º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - Cep: 20.020-000 - Tel: (21) 2333-2000 - Fax: (21) 2332-6611

## 5. Calendário Geral de Abertura

Esta funcionalidade permite acesso ao calendário de Bolsas e Auxílios disponibilizado no portal da Faperj.



**Calendário de Bolsas e Auxílios - 2014**

19/12/2013

**Calendário de Bolsas e Auxílios - 2014**

- As modalidades de fomento que não constam da relação abaixo somente são oferecidas por meio de Editais.
- De acordo com as instruções para a solicitação de cada modalidade de auxílio ou bolsa ([Manual de auxílios e bolsas da FAPERJ](#)), **não há mais necessidade de entrega de cópia impressa da documentação no setor de protocolo da Fundação; somente após a concessão, por ocasião da assinatura do Termo de Outorga, é que deverá ser entregue a ficha de inscrição correspondente, com as assinaturas e carimbos requeridos.**
- A submissão de propostas para bolsas de pós-doutorado recém-doutor (PDR) está temporariamente suspensa, haja vista a negociação existente entre a Capes e a FAPERJ, visando ao lançamento de nova edição de edital específico para "Apoio ao Programa de Pós-Doutorado no Estado do Rio de Janeiro".

**Auxílios – Pesquisa (APQ 1), Acervos (APQ 4), Instalação (INST), Pesquisador Visitante (APV) e Auxílio a Projetos de Inovação Tecnológica (ADT 1)**

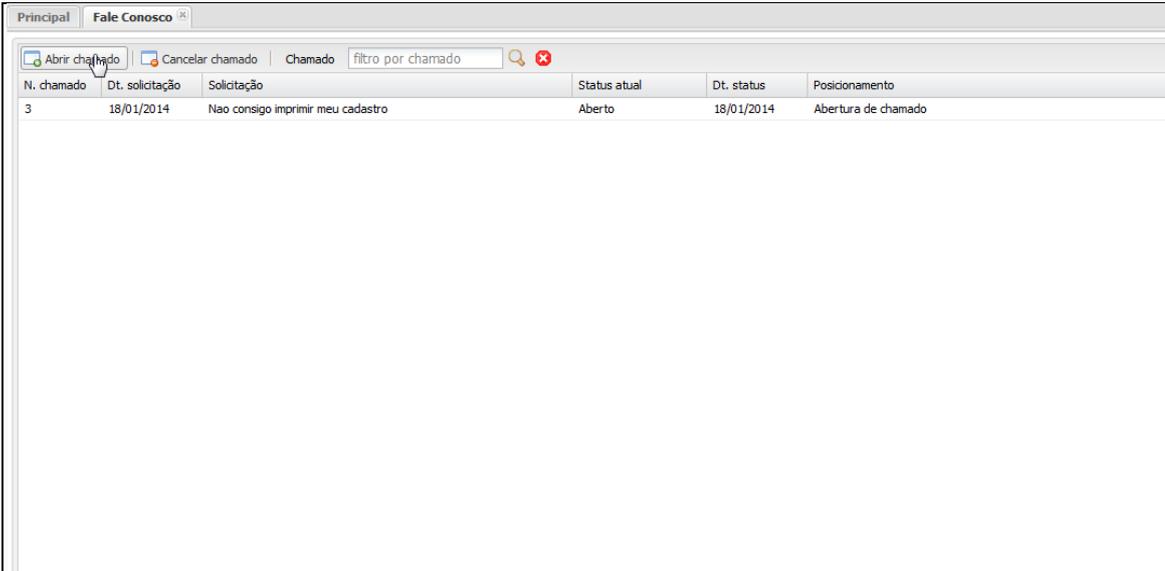
Data para a solicitação <i>on-line</i>	Contratação das propostas selecionadas
06 de fevereiro a 12 de junho	A partir de setembro
04 de setembro a 27 de novembro	A partir de março de 2015

**Auxílio – Editoração (APQ 3)**

Data para a solicitação <i>on-line</i>	Contratação das propostas selecionadas
06 de fevereiro a 29 de maio	A partir de agosto
07 de agosto a 09 de outubro	A partir de dezembro

## 6. Fale Conosco

Permite ao usuário abrir e acompanhar um chamado para o Suporte da Faperj.



Principal Fale Conosco

Abrir chamado Cancelar chamado Chamado filtro por chamado

N. chamado	Dt. solicitação	Solicitação	Status atual	Dt. status	Posicionamento
3	18/01/2014	Nao consigo imprimir meu cadastro	Aberto	18/01/2014	Abertura de chamado

Nesta opção usuário deverá preencher:

Tipo de chamado: Selecionar entre dúvidas, outros, problemas no site, reclamação, solicitação ou sugestão.

Descrição: Campo livre para descrever seu problema.

Arquivos em anexo: Permite usuário arquivar algum anexo que deseja.

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Chamado - Cadastro". No topo, há um campo de seleção rotulado "Tipo de chamado:". Abaixo dele, um campo de texto rotulado "Descrição:". Na parte inferior, há uma seção rotulada "Arquivos em anexo" com um ícone de adição (+) e um campo rotulado "Arquivos". Na base da janela, há dois botões: "Gravar" e "Cancelar".

Para finalizar o preenchimento do formulário e concluir o envio do chamado, clique no botão  na parte inferior do formulário.

## 7. Troca de Senha

Permite o usuário trocar sua senha. O usuário deverá informar a senha antiga, a senha nova e a confirmação na nova senha. Um email informando da troca de senha será enviado para o email do usuário cadastrado no sistema.

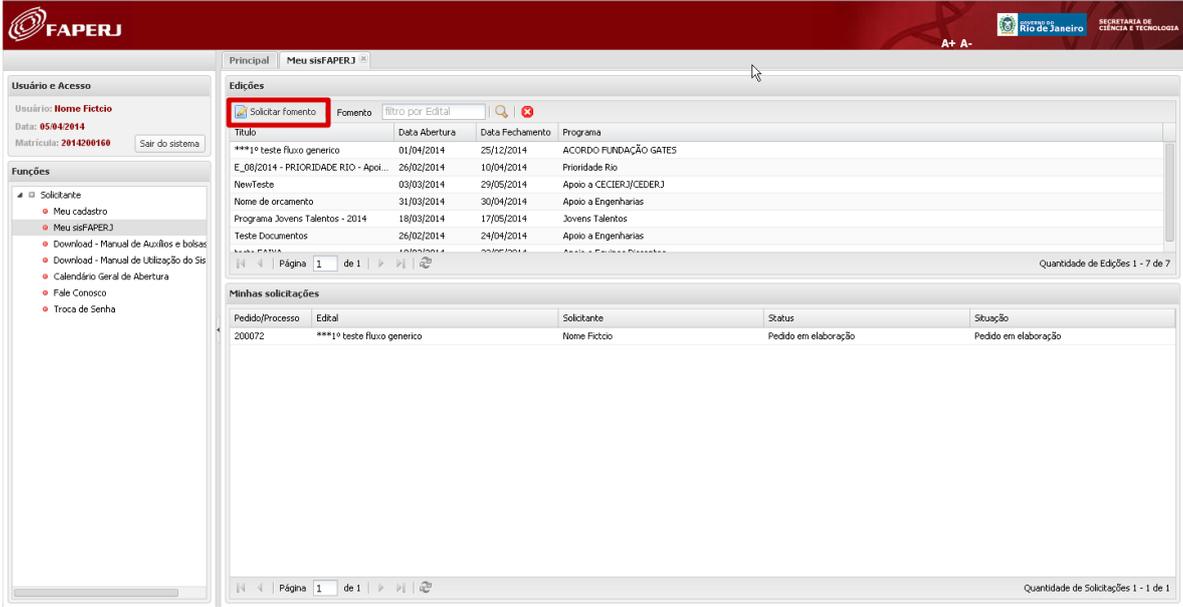
A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Troca de Senha". Ela contém três campos de entrada de texto: "Digite a senha atual:", "Digite a nova senha:" e "Redigite a nova senha:". Na base da janela, há um botão rotulado "salvar".

## 8. Meu SisFAPERJ

Nesta tela você poderá solicitar seus fomentos bem como acompanhar o andamento de suas solicitações. Na parte superior são exibidas as Edições que estão em andamento para que o solicitante possa incluir seus pedidos e na parte inferior são exibidos os pedidos/processos já solicitados para que o solicitante possa acompanhar o andamento dos mesmos ou dar continuidade no preenchimento das propostas que foram salvas como rascunho.

### 8.1. Solicitar Fomento – Novo.

Selecione o Edital em andamento que deseja participar e clique no botão  para prosseguir pelas telas incluindo o seu projeto.



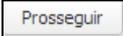
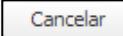
The screenshot displays the 'Meu sisFAPERJ' interface. On the left, there is a sidebar with 'Usuário e Acesso' (User and Access) and 'Funções' (Functions). The main area is titled 'Edições' (Editions) and contains a table with columns: Título, Data Abertura, Data Fechamento, and Programa. A 'Solicitar fomento' button is highlighted in the top left of the main area. Below the table, there is a section for 'Minhas solicitações' (My requests) with a table showing request details.

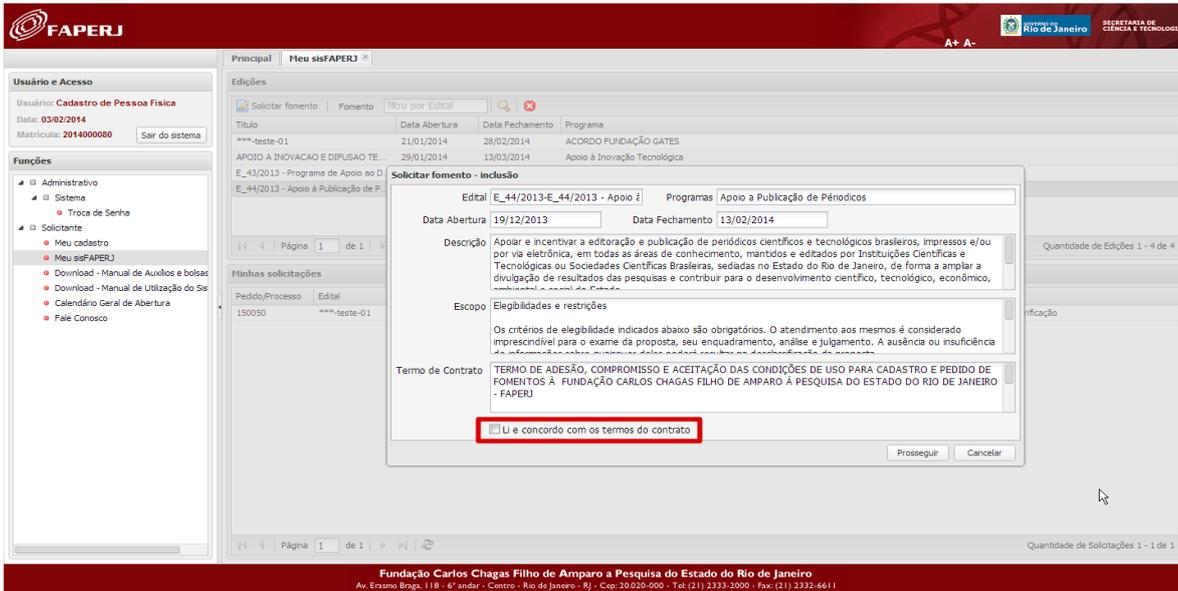
Título	Data Abertura	Data Fechamento	Programa
****º teste fluxo generico	01/04/2014	25/12/2014	ACORDO FUNDAÇÃO GATES
E_08/2014 - PRIORIDADE RIO - Apoi...	26/02/2014	10/04/2014	Prioridade Rio
NewTeste	03/03/2014	29/05/2014	Apoio a CECIERJ/CEDERJ
Nome de orcamento	31/03/2014	30/04/2014	Apoio a Engenharias
Programa Jovens Talentos - 2014	18/03/2014	17/05/2014	Jovens Talentos
Teste Documentos	26/02/2014	24/04/2014	Apoio a Engenharias

Pedido/Processo	Edital	Solicitante	Status	Situação
200072	****º teste fluxo generico	Nome Fictício	Pedido em elaboração	Pedido em elaboração

## 8.1.1. Aceite dos Termos de Contrato.

Uma tela com os dados básicos da edição será exibida e para dar continuidade, marque a caixa de aceite do contrato e clique em  para continuar ou utilize o botão  para cancelar o pedido.

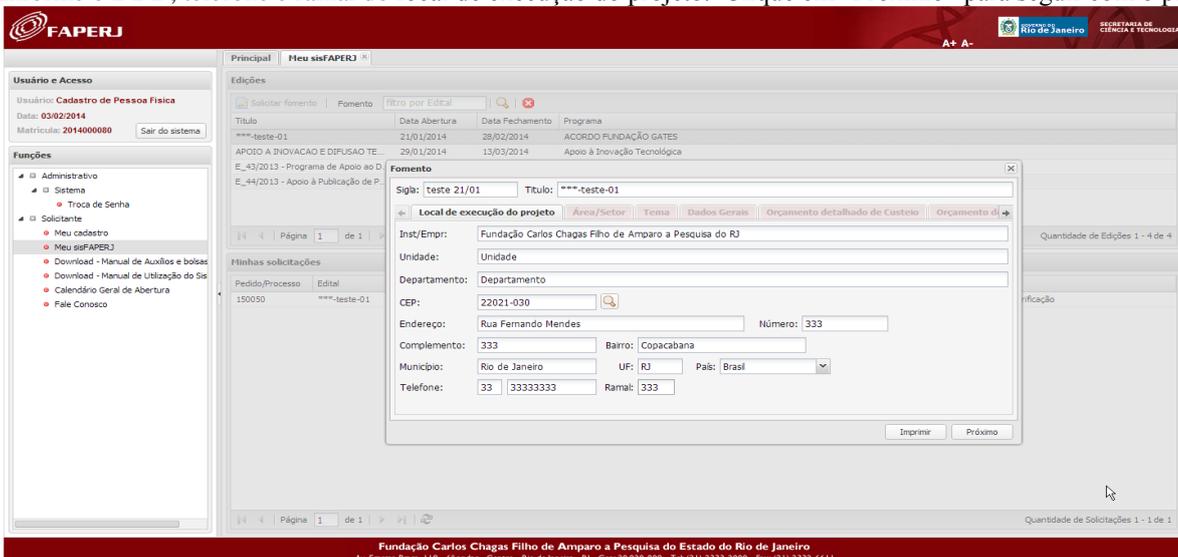


The screenshot shows the FAPERJ web application interface. On the left, there is a sidebar with 'Usuário e Acesso' and 'Funções' sections. The main area displays a table of 'Edições' with columns for 'Título', 'Data Abertura', 'Data Fechamento', and 'Programa'. A modal window titled 'Solicitar fomento - inclusão' is open, showing details for 'Edital E\_44/2013-E\_44/2013 - Apoio z' and 'Programas Apoio a Publicação de Periódicos'. The modal includes fields for 'Data Abertura' (19/12/2013) and 'Data Fechamento' (13/02/2014). A red box highlights the checkbox 'Li e concordo com os termos do contrato' at the bottom of the modal. Buttons for 'Prosseguir' and 'Cancelar' are visible at the bottom right of the modal.

## 8.1.2. Local de Execução do Projeto.

Informe a Instituição/Empresa, unidade e departamento onde o projeto será executado. Para encontrar a empresa/instituição, basta começar a digitar o nome da mesma na caixa de texto que o sistema irá filtrando os resultados automaticamente até que o nome da instituição fique disponível para a seleção. Se não encontrar a instituição/empresa na lista, entre em contato com o suporte da Faperj e solicite o cadastramento da mesma.

Preencha o CEP e clique no ícone “pesquisar” , os campos endereço, bairro, município, UF e País serão preenchidos automaticamente. Preencha os campos número e complemento se seu CEP for referente a um logradouro. Para os cep's referentes ao município somente, ou seja, cep's com final 000 será necessário informar também o nome da rua (endereço) e o bairro além do número e complemento. Para limpar os dados de endereçamento basta limpar o campo CEP e clique no ícone “pesquisar” . Informe o DDD, telefone e ramal do local de execução do projeto. Clique em “Próximo” para seguir com o preenchimento.



The screenshot shows the FAPERJ web application interface with the 'Fomento' modal window open. The 'Local de execução do projeto' tab is selected, and the form is filled with the following information: 'Inst/Empr: Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo a Pesquisa do RJ', 'Unidade: Unidade', 'Departamento: Departamento', 'CEP: 22021-030', 'Endereço: Rua Fernando Mendes', 'Número: 333', 'Complemento: 333', 'Bairro: Copacabana', 'Município: Rio de Janeiro', 'UF: RJ', 'País: Brasil', 'Telefone: 33 33333333', 'Ramal: 333'. Buttons for 'Imprimir' and 'Próximo' are visible at the bottom of the modal.

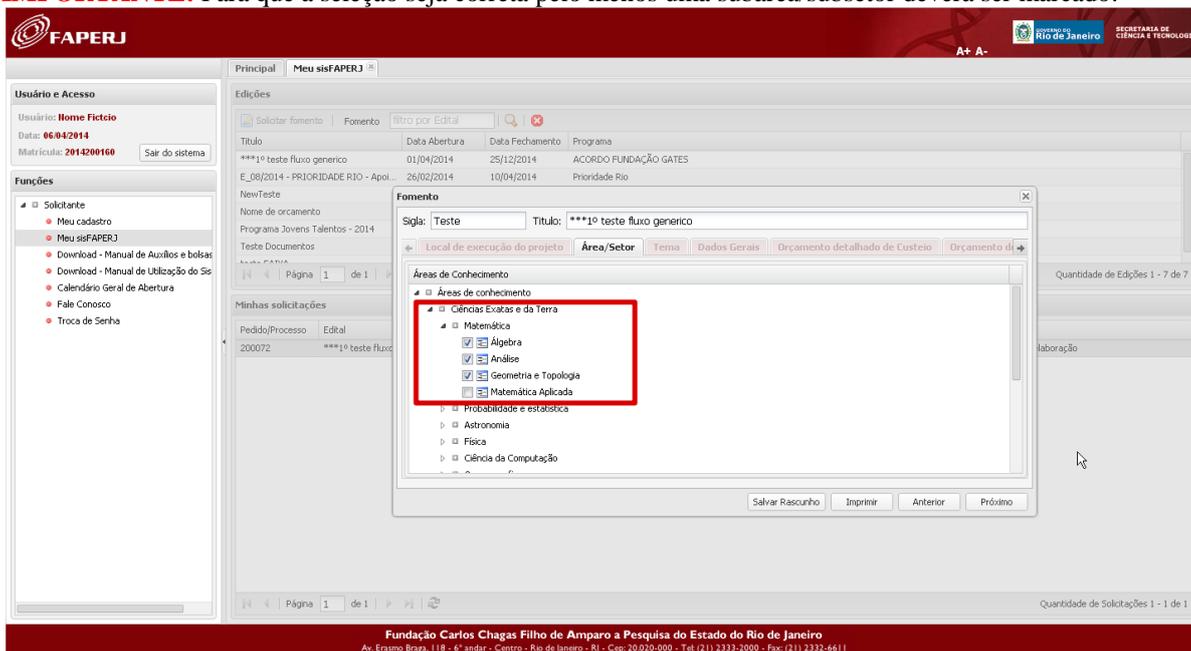
### 8.1.3. Áreas de Conhecimento/Setores

A lista para seleção das Áreas de conhecimento e Setores que o projeto irá abranger será exibida de acordo com o tipo de proponente do solicitante.

Para selecionar a sua(s) área(s) de conhecimento, clique nas setas  ao lado para expandir as lista referente às grandes áreas, áreas e subáreas e marque as subáreas correspondentes.

Para selecionar seu(s) setor (es), clique nas setas  ao lado para expandir as listas referentes ao grande setor, setor e subsetor e marque todos os subsetores correspondentes.

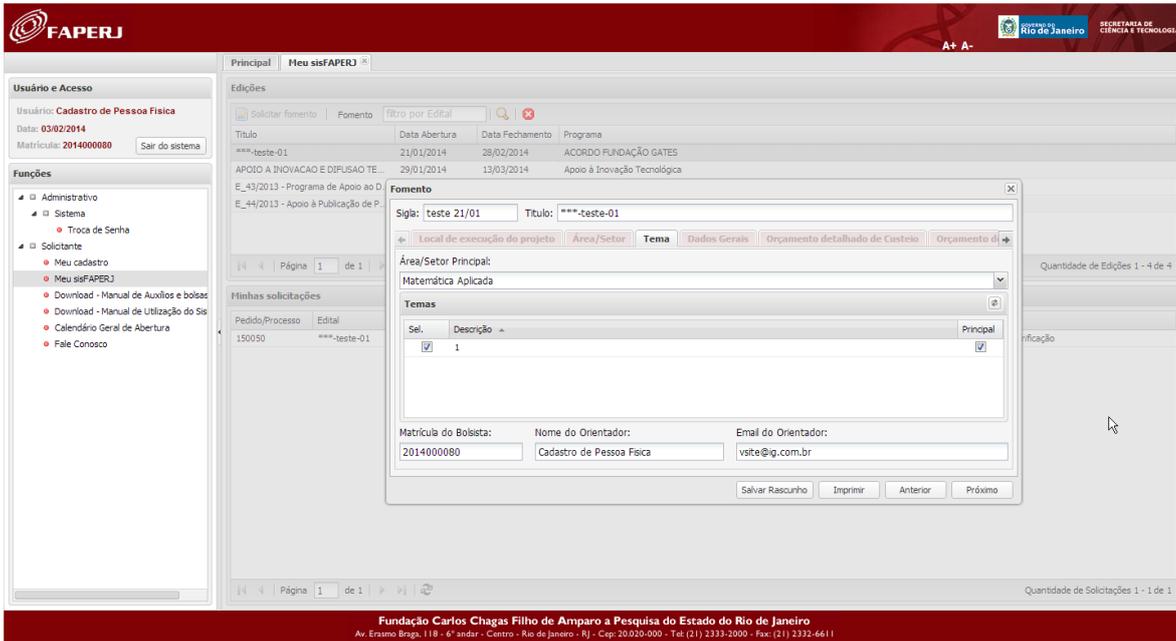
**IMPORTANTE:** Para que a seleção seja correta pelo menos uma subárea/subsetor deverá ser marcado.



### 8.1.4. Temas.

Selecione a Área de Conhecimento/Setor Principal do projeto dentre as escolhidas na aba anterior. Se nenhuma subárea/setor aparecer na lista para seleção, retorne a aba anterior (Área de Conhecimentos/Setores) e selecione pelo menos uma subárea/setor. Selecione o(s) tema(s) que o projeto irá abranger somente quando o edital requerer a escolha de temas, indicando o tema considerado principal.

Informe a Matrícula SisFaperj do bolsista somente quando for uma solicitação de bolsa, caso contrário, não é necessário o preenchimento dos dados do bolsista. Clique em “Próximo” para seguir com o preenchimento.



The screenshot shows the 'Meu sisFAPERJ' interface. On the left, there is a sidebar with 'Usuário e Acesso' (User and Access) and 'Funções' (Functions) sections. The main area displays a list of grants with columns for 'Título', 'Data Abertura', 'Data Fechamento', and 'Programa'. A modal window titled 'Fomento' is open, showing the 'Dados Gerais' tab. The form fields include 'Sigla' (teste 21/01), 'Título' (\*\*\*-teste-01), 'Área/Setor Principal' (Matemática Aplicada), and 'Temas' (1). Below the form, there are fields for 'Matrícula do Bolsista' (2014000080), 'Nome do Orientador' (Cadastro de Pessoa Física), and 'Email do Orientador' (vsite@ig.com.br). Navigation buttons 'Salvar Rascunho', 'Imprimir', 'Anterior', and 'Próximo' are at the bottom of the modal.

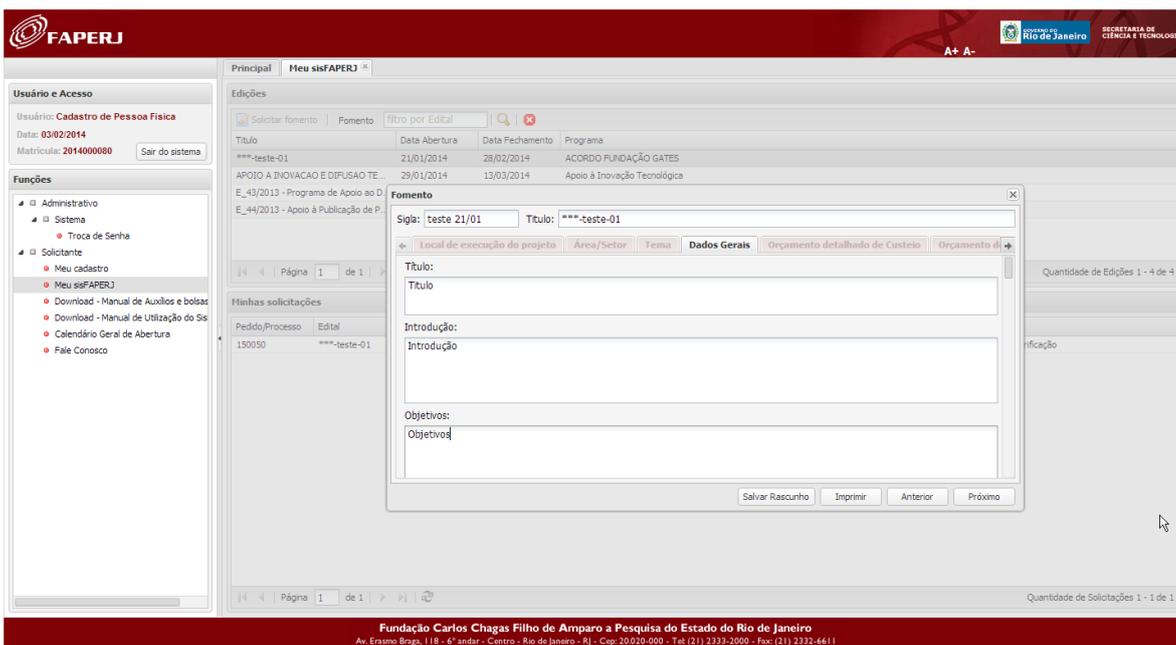
## 8.1.5.Dados Gerais.

Os dados a serem informados nesta aba deveram descrever com clareza os objetivos do projeto. Todos os campos possuem limitadores de caracteres e para saber previamente estas quantidades consulte o edital disponível no portal da Faperj. Preencha todos os campos que achar pertinente lembrando-se sempre que, apesar de muitos deles não serem obrigatórios, quanto mais informações forem adicionadas, menor será o risco de recusa por falta de informações importantes na etapa de análise de mérito do seu projeto.

Utilize a barra lateral para navegar pelo formulário e preencher os campos disponíveis.

Após o preenchimento utilize o botão “Próximo” para continuar com o preenchimento das abas seguintes.

Caso necessite parar o preenchimento para continuar num momento mais oportuno, clique no botão “Salvar Rascunho” para guardar as informações já inseridas. O projeto será salvo e o preenchimento poderá ser reiniciado do ponto onde parou.



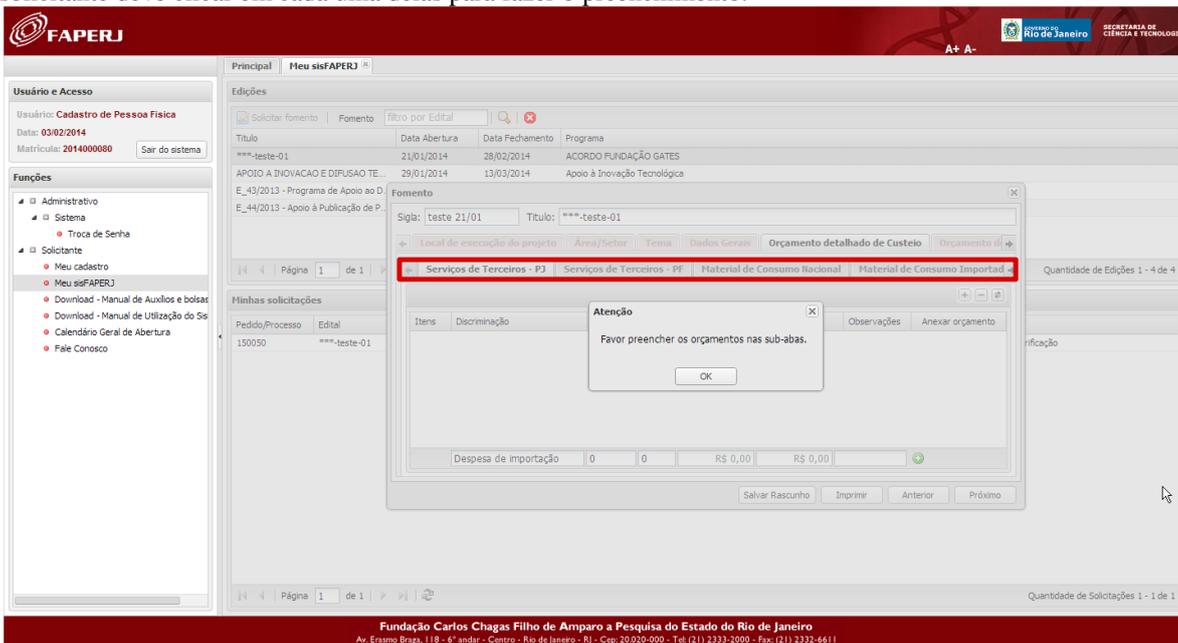
This screenshot shows the same 'Fomento' modal window, but with the 'Objetivos' tab selected. The 'Introdução' field contains the text 'Introdução' and the 'Objetivos' field contains the text 'Objetivos'. The navigation buttons 'Salvar Rascunho', 'Imprimir', 'Anterior', and 'Próximo' are visible at the bottom of the modal.

## 8.1.6. Orçamentos (Custeio e Capital).

Nesta secção do sistema deverão ser incluídos os dados de orçamento do projeto. As informações deverão ser preenchidas separadamente em Orçamento Detalhado de Custeio, Orçamento Detalhado de Capital e Resumo do Orçamento.

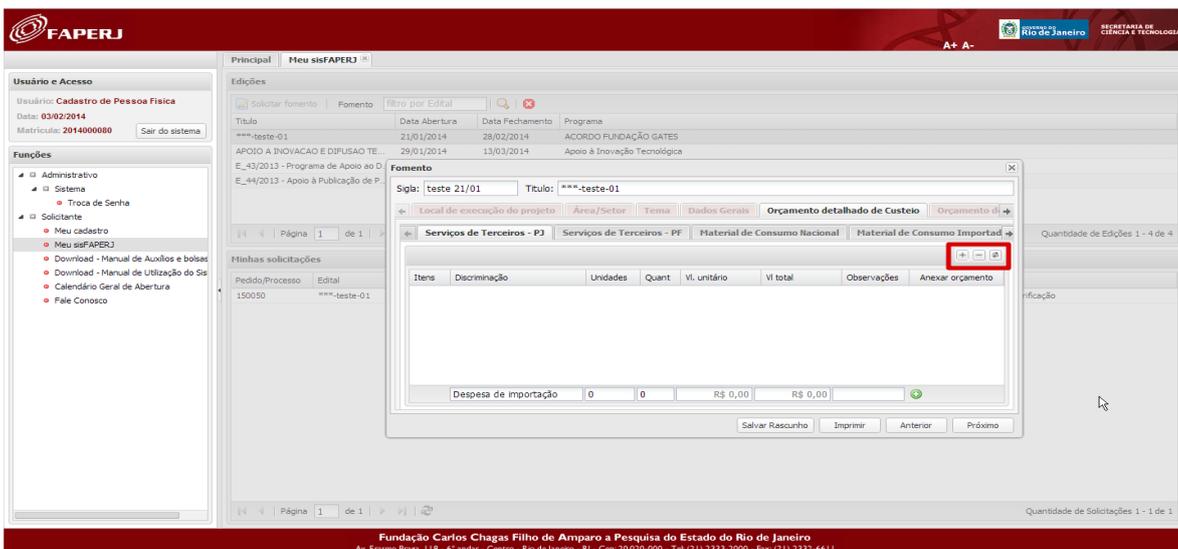
Nesta aba as informações devem ser preenchidas de acordo com as subabas apresentadas. As subabas encontradas são Serviços de Terceiros - PJ, Serviços de Terceiros - PF, Material de Consumo Nacional, Material de Consumo Importado, Diárias em Território Nacional, Passagens em Território Nacional ou qualquer outra rubrica requerida no edital. Inclua em cada uma delas os itens de cada serviço/produto custeados.

**IMPORTANTE:** Sempre que uma aba de rubrica for acionada, uma mensagem é exibida alertando ao solicitante para que não se esqueça de preencher todas as subabas onde existam itens a serem incluídos. A navegação nas subabas não é automática e o solicitante deve clicar em cada uma delas para fazer o preenchimento.



Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo a Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro  
Av. Erasmo Braga, 118 - 6º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - Cep: 20.020-000 - Tel: (21) 2333-2000 - Fax: (21) 2332-6611

Para incluir ou excluir itens no seu orçamento utilize os ícone + e - localizados a direita da tela.

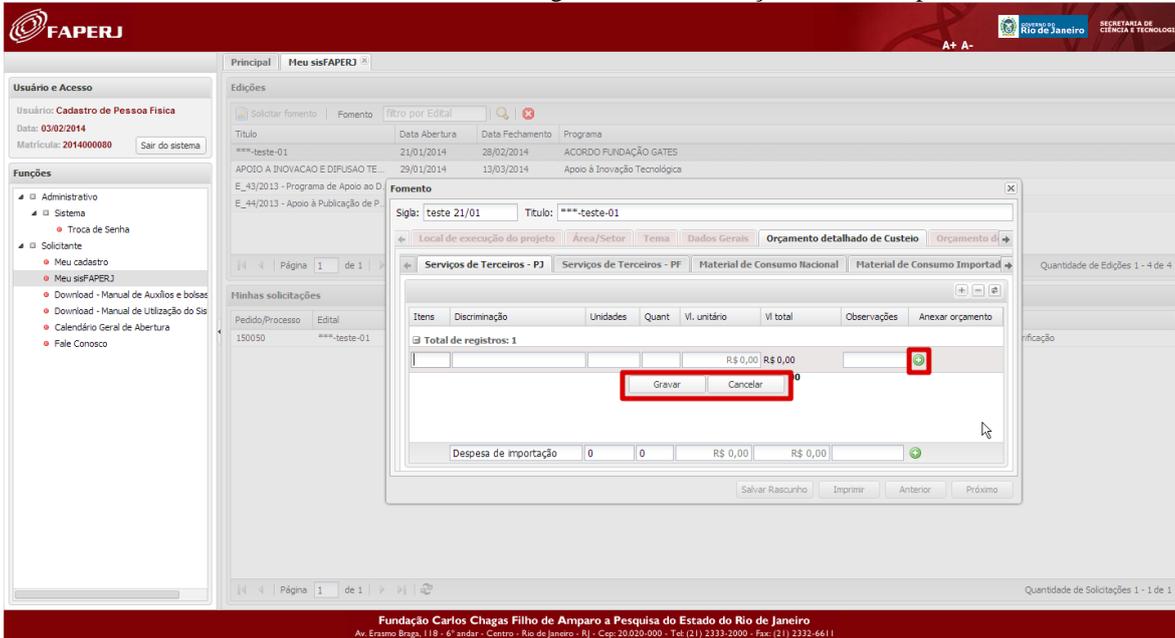


Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo a Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro  
Av. Erasmo Braga, 118 - 6º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - Cep: 20.020-000 - Tel: (21) 2333-2000 - Fax: (21) 2332-6611

Preencha as informações solicitadas para incluir os itens no seu orçamento. Depois de preenchidas as informações, utilize o ícone

+  para anexar o orçamento e depois clique em gravar 

**IMPORTANTE:** Para cada item informado, é obrigatório anexar o orçamento correspondente.



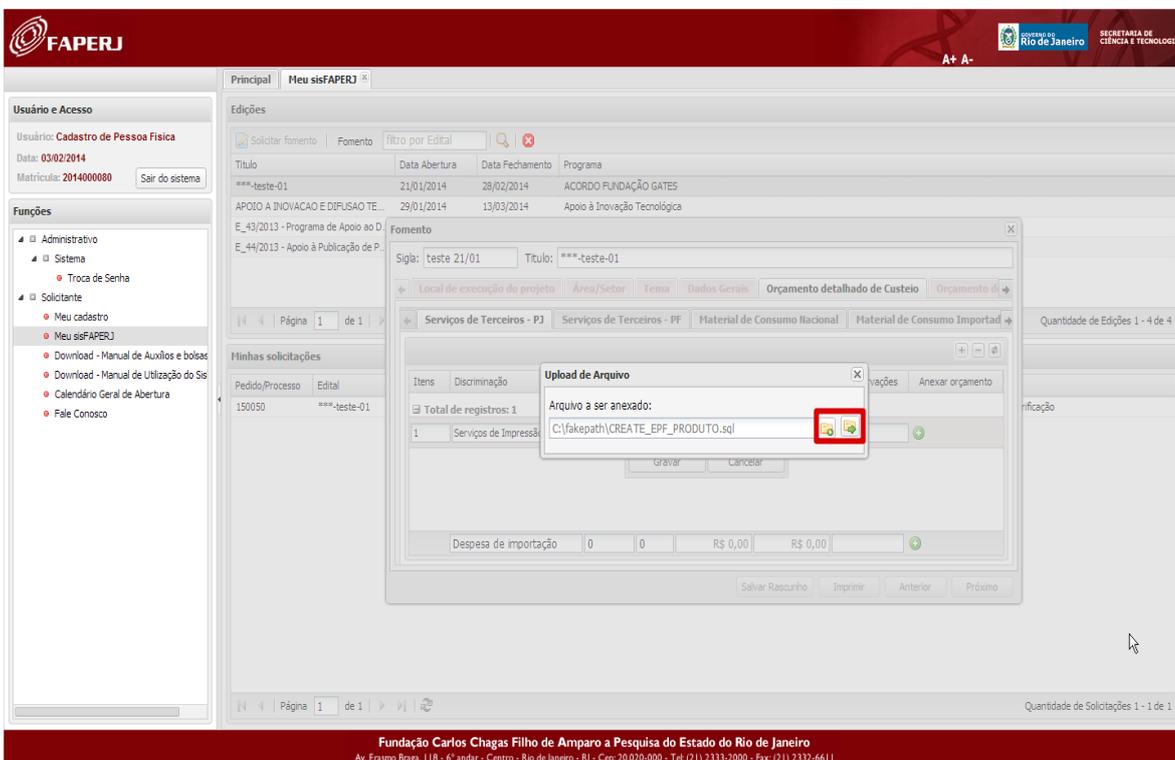
The screenshot shows the 'Fomento' form in the FAPERJ system. The 'Orçamento detalhado de Custeio' tab is active, displaying a table with the following data:

Itens	Discriminação	Unidades	Quant	Vi. unitário	Vi total	Observações	Anexar orçamento
Total de registros: 1							
1	Serviços de Impressão			R\$ 0,00	R\$ 0,00		

Below the table, there are 'Gravar' and 'Cancelar' buttons highlighted with a red box. At the bottom of the form, there is a 'Despesa de importação' section with values 0, 0, R\$ 0,00, and R\$ 0,00.

Ao clicar no ícone +  para anexar um orçamento abrirá uma caixa solicitando o upload de arquivos.

Utilize o ícone  para selecionar um arquivo no seu computador e o ícone  para salvar o arquivo no sistema.



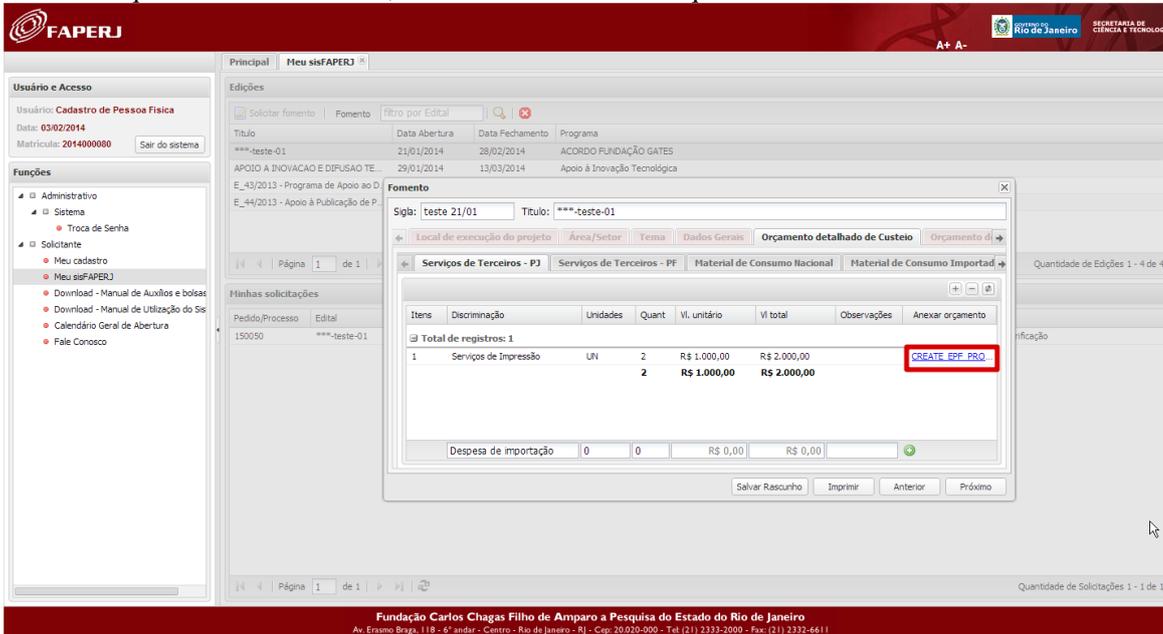
The screenshot shows the 'Fomento' form with the 'Upload de Arquivo' dialog box open. The dialog box contains the following text:

Arquivo a ser anexado:  
C:\fakepath\CREATE\_EPF\_PRODUTO.sql

Below the text, there are 'Gravar' and 'Cancelar' buttons highlighted with a red box. The background shows the same 'Fomento' form as in the previous screenshot, but with the 'Anexar orçamento' column in the table highlighted.

Após incluir as informações do item e o anexo do orçamento, seu item ficará descrito como demonstra a imagem abaixo. Para reanexar o documento, basta clicar no documento anexado, repetir os passos descritos no slide anterior que o anexo será substituído pelo novo documento selecionado.

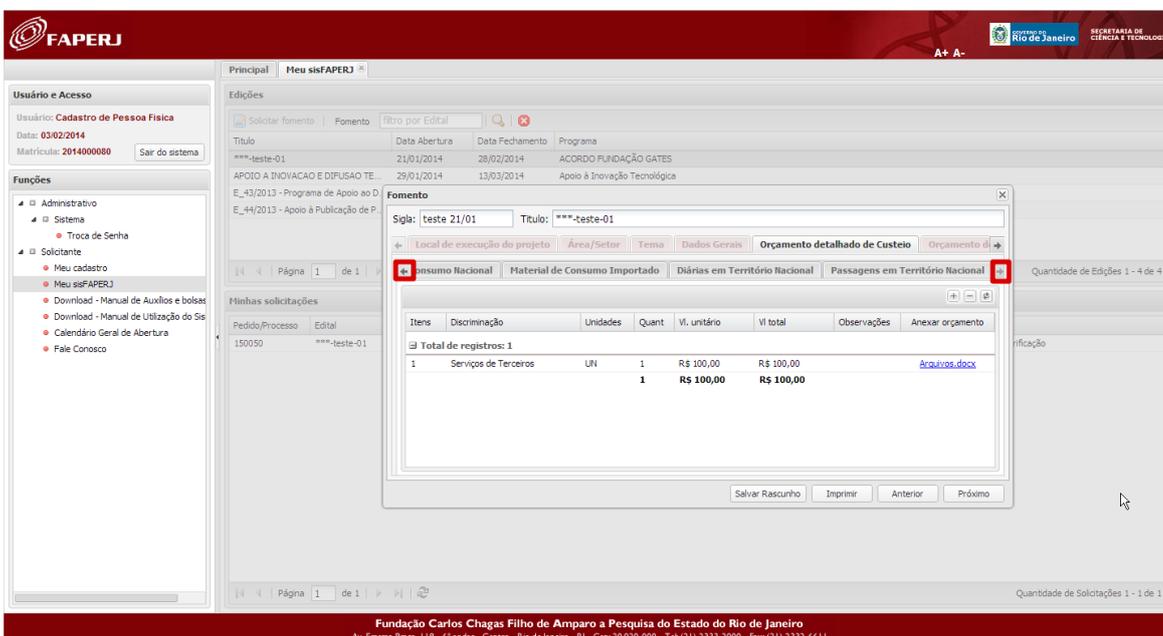
**OBS:** Note que a cada item incluído, tanto o valor total do item quanto o valor total da rubrica são calculados automaticamente.



The screenshot shows the 'Fomento' window in the FAPERJ system. The window title is 'teste 21/01' and the title is '\*\*\*-teste-01'. The 'Orçamento detalhado de Custeio' tab is active, showing a table with the following data:

Item	Discriminação	Unidades	Quant	Vi. unitário	Vi total	Observações	Anexar orçamento
Total de registros: 1							
1	Serviços de Impressão	UN	2	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00		<a href="#">Criar PDF PRO</a>
			2	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00		
Despesa de importação: 0 0 R\$ 0,00 R\$ 0,00							

Utilize as setas laterais para ter acesso a todas as janelas presentes nas abas de orçamento de capital ou custeio.



The screenshot shows the 'Fomento' window in the FAPERJ system. The window title is 'teste 21/01' and the title is '\*\*\*-teste-01'. The 'Orçamento detalhado de Custeio' tab is active, showing a table with the following data:

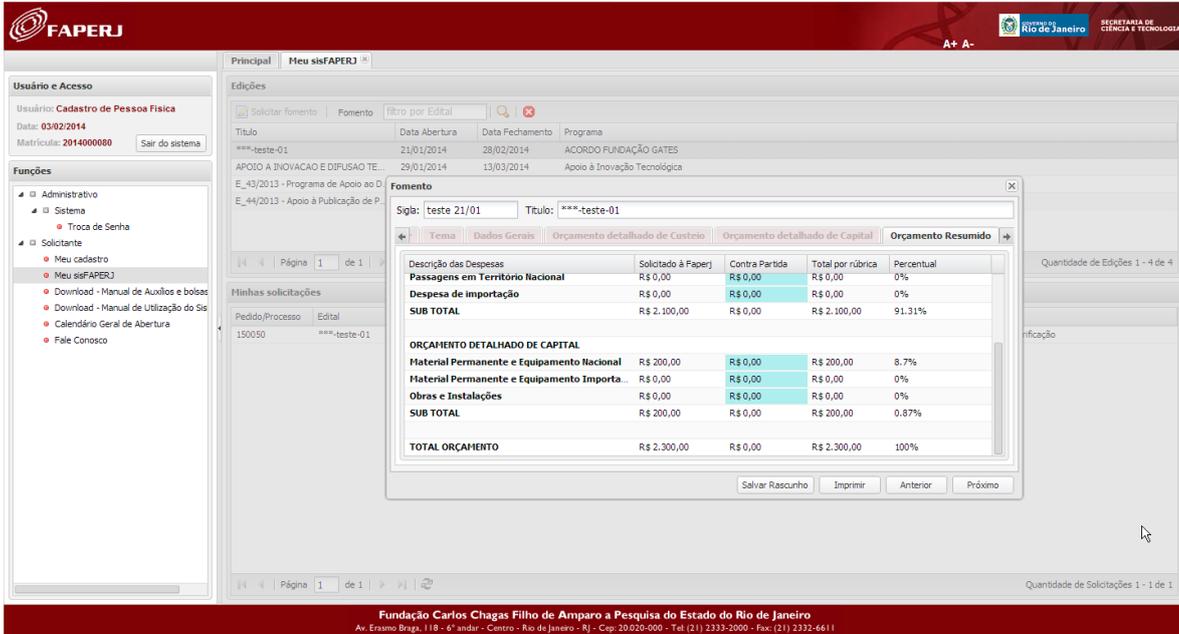
Item	Discriminação	Unidades	Quant	Vi. unitário	Vi total	Observações	Anexar orçamento
Total de registros: 1							
1	Serviços de Terceiros	UN	1	R\$ 100,00	R\$ 100,00		<a href="#">Arquivos.docx</a>
			1	R\$ 100,00	R\$ 100,00		

Utilize os mesmos passos para preencher e incluir os itens e anexos dos orçamentos em todas as subabas e também na aba "Orçamento detalhado de Capital" e suas subabas.

## 8.1.7. Orçamento Resumido.

Na aba “Orçamento Resumido” será encontrado o resumo de todas as informações incluídas nas abas anteriores, “Orçamento detalhado de Custeio” e “Orçamento Detalhando de Capital”.

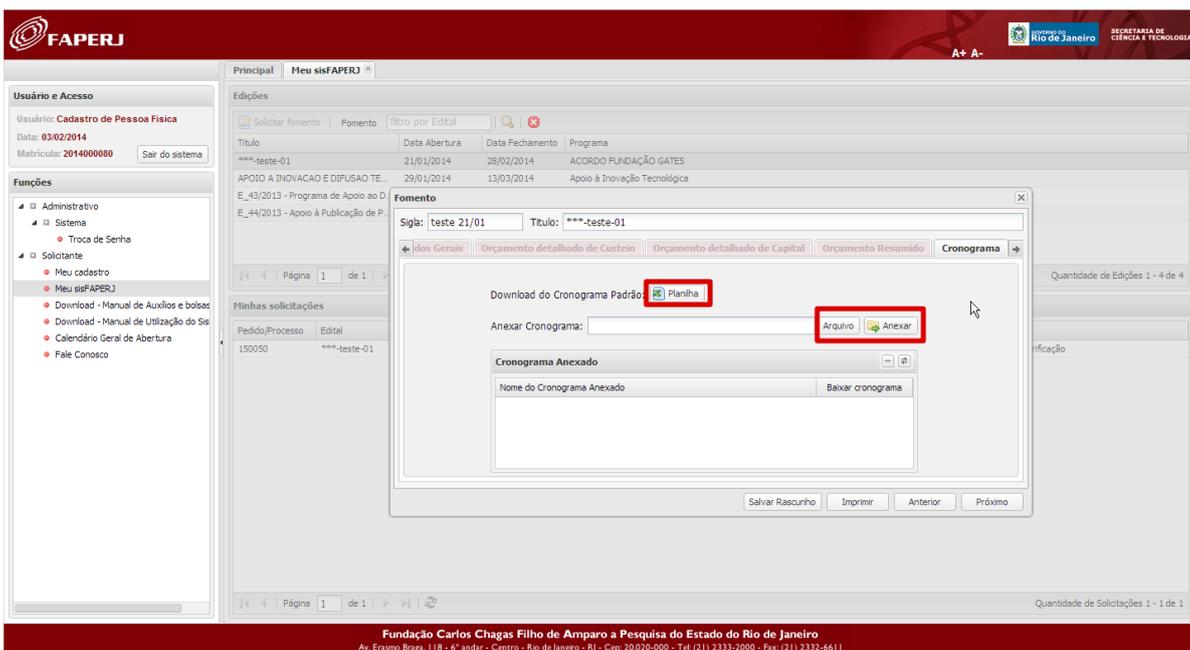
**IMPORTANTE:** Quando existirem, os valores de contra partida deverão ser informados na coluna correspondente.



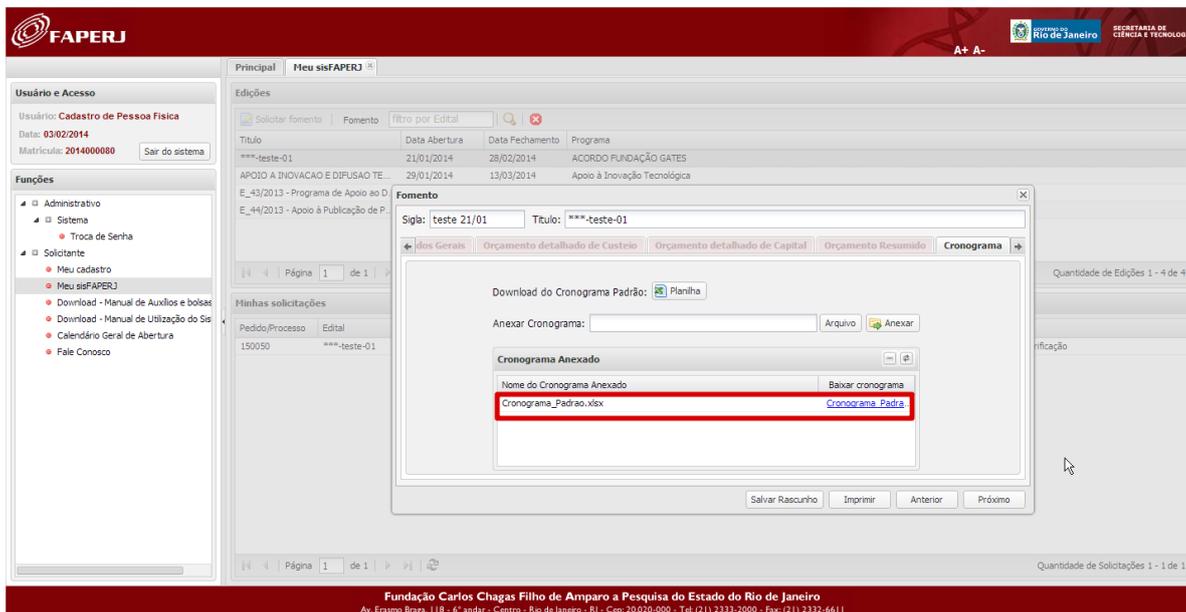
Descrição das Despesas	Solicitado à Faperj	Contra Partida	Total por rubrica	Percentual
<b>Passagens em Território Nacional</b>	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0%
<b>Despesa de importação</b>	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0%
<b>SUB TOTAL</b>	R\$ 2.100,00	R\$ 0,00	R\$ 2.100,00	91.31%
<b>ORÇAMENTO DETALHADO DE CAPITAL</b>				
<b>Material Permanente e Equipamento Nacional</b>	R\$ 200,00	R\$ 0,00	R\$ 200,00	8.7%
<b>Material Permanente e Equipamento Importado</b>	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0%
<b>Obras e Instalações</b>	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0%
<b>SUB TOTAL</b>	R\$ 200,00	R\$ 0,00	R\$ 200,00	0.87%
<b>TOTAL ORÇAMENTO</b>	R\$ 2.300,00	R\$ 0,00	R\$ 2.300,00	100%

## 8.1.8. Cronograma

Na aba cronograma deverá ser incluído o cronograma do projeto. Você pode baixar em seu computador o modelo de cronograma sugerido, clicando em planilha. Esse modelo deverá ser preenchido e depois anexado ao sistema. Para anexá-lo clique em arquivo e busque em seu computador a planilha preenchida com o cronograma do seu projeto, depois clique em anexar.



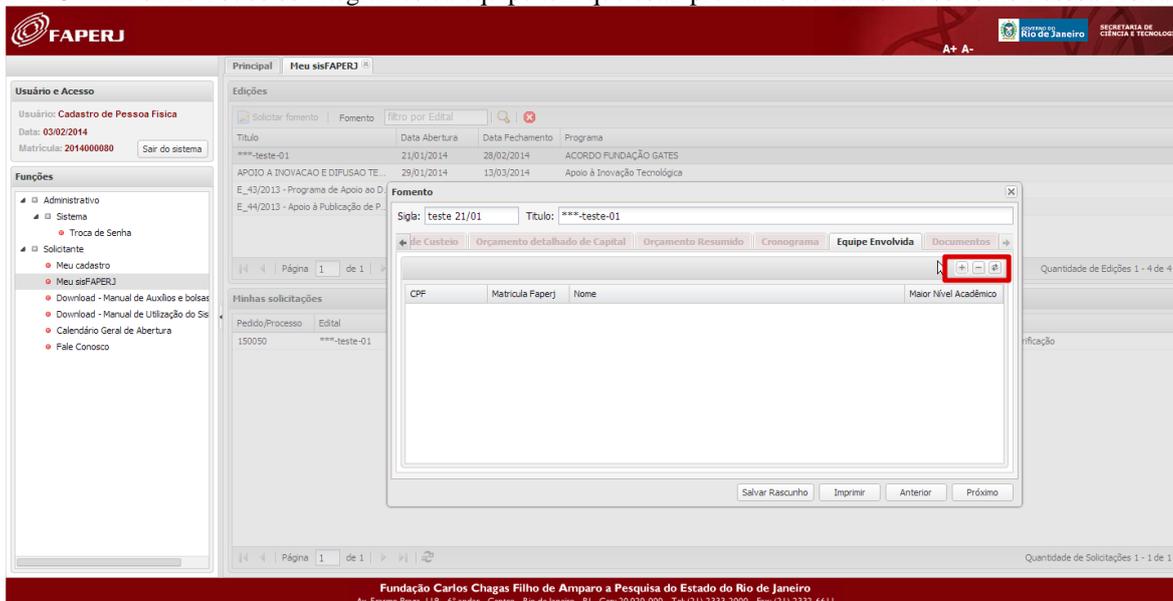
O arquivo anexado ficará salvo na aba cronograma, como mostra a imagem abaixo.



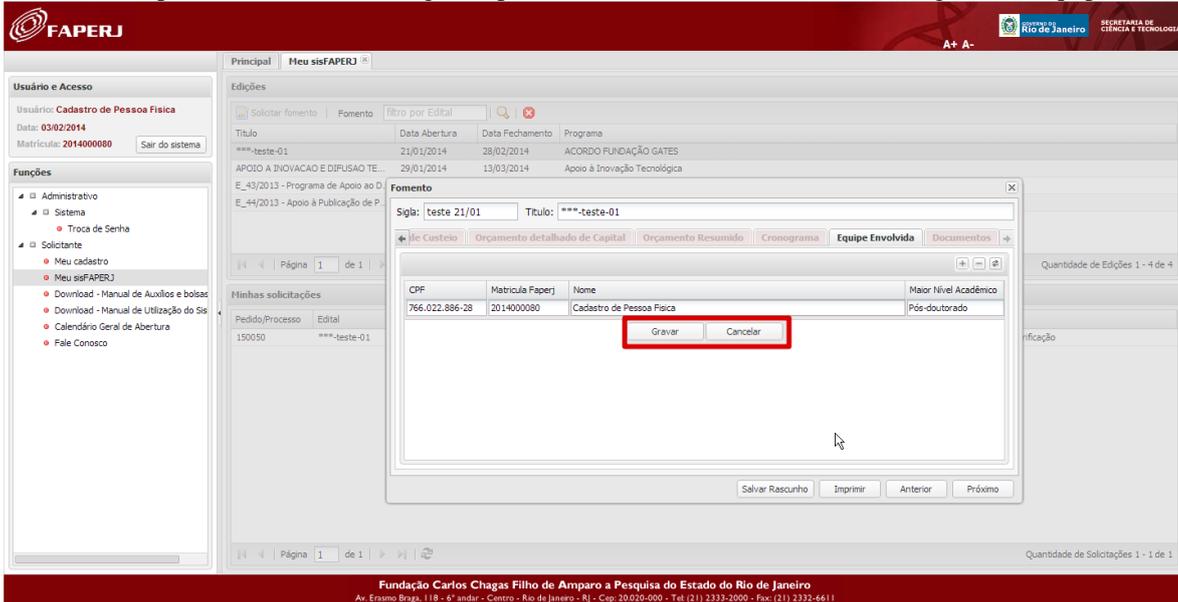
### 8.1.9. Equipe Envolvida

Na aba “Equipe Envolvida” cadastre todos os integrantes da sua equipe. Digite somente o CPF e clique em qualquer outro campo que o sistema irá buscar as informações de Matrícula Faperj, Nome e o Maio Nível Acadêmico. Use os botões de + e – para incluir ou excluir pessoas da equipe.

**IMPORTANTE:** Todos os integrantes da equipe têm que estar previamente cadastrados como Pessoa Física no SisFAPERJ.

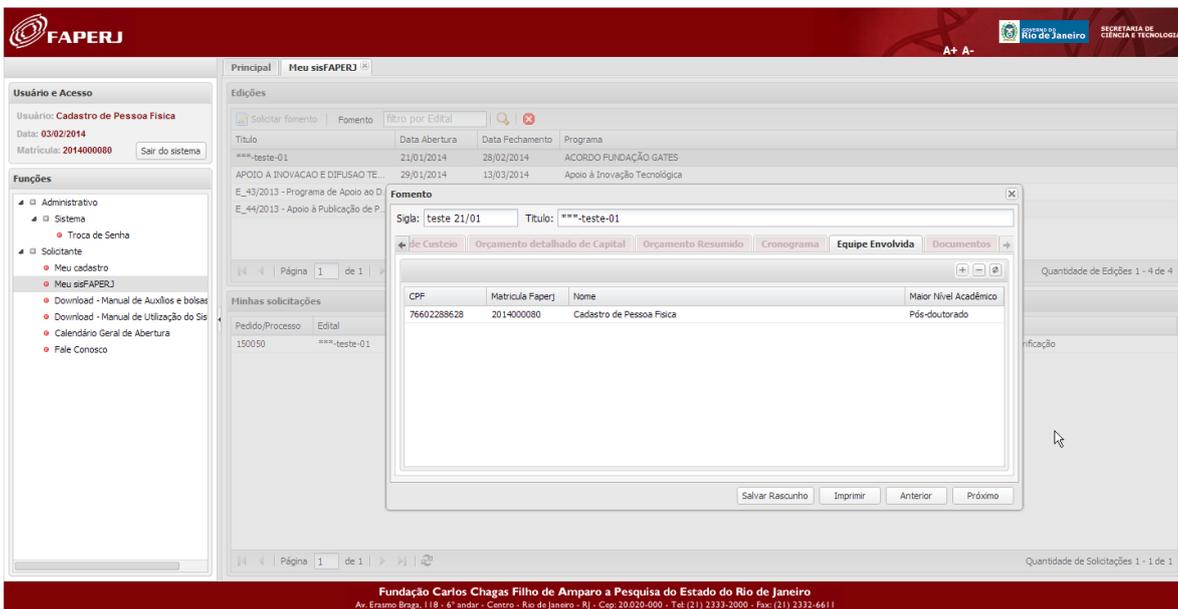


Com os dados preenchidos use o botão gravar para validar e concluir a inclusão do integrante na equipe.



The screenshot shows the FAPERJ web application interface. On the left, there is a sidebar with 'Usuário e Acesso' and 'Funções'. The main area displays a list of 'Edições' (versions) of a funding request. A modal window titled 'Fomento' is open, showing details for a specific funding request. The modal has tabs for 'Orçamento detalhado de Capital', 'Orçamento Resumido', 'Cronograma', 'Equipe Envolvida', and 'Documentos'. The 'Equipe Envolvida' tab is active, showing a table with columns for 'CPF', 'Matrícula FAPERJ', 'Nome', and 'Maior Nível Acadêmico'. A single row is visible with the following data: CPF: 766.022.886-28, Matrícula FAPERJ: 2014000080, Nome: Cadastro de Pessoa Física, and Maior Nível Acadêmico: Pós-doutorado. Below the table, there are two buttons: 'Gravar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'. At the bottom of the modal, there are buttons for 'Salvar Rascunho', 'Imprimir', 'Anterior', and 'Próximo'.

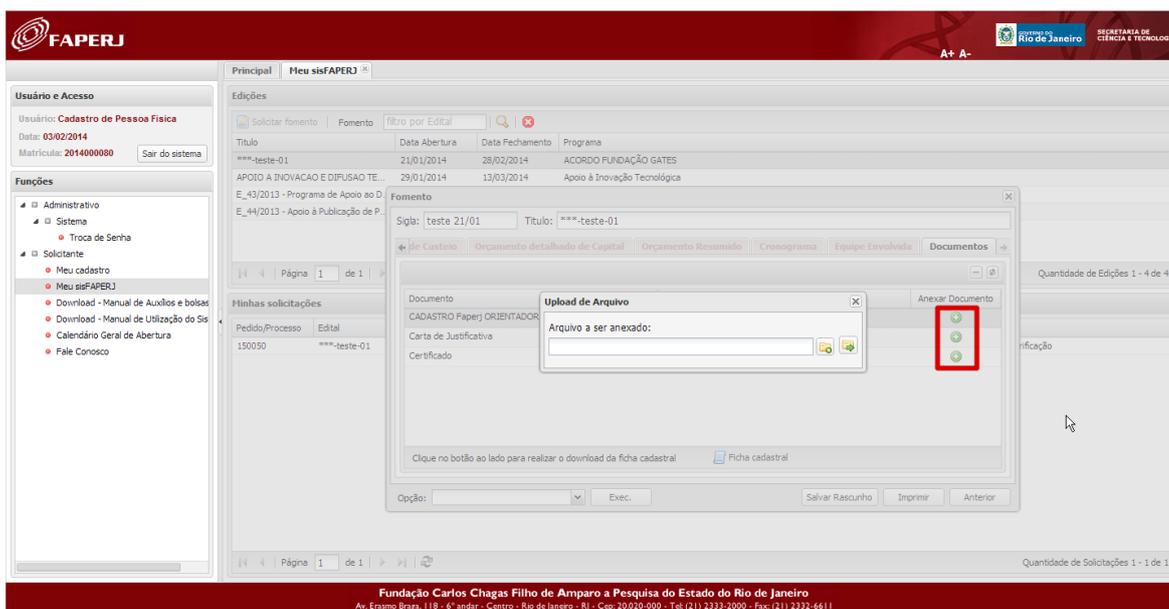
Conforme os integrantes da equipe são incluídos, os dados são salvos como mostra a imagem abaixo.



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Equipe Envolvida' modal window. The 'Gravar' button is highlighted with a red box, indicating the action to be taken to save the team member's data.

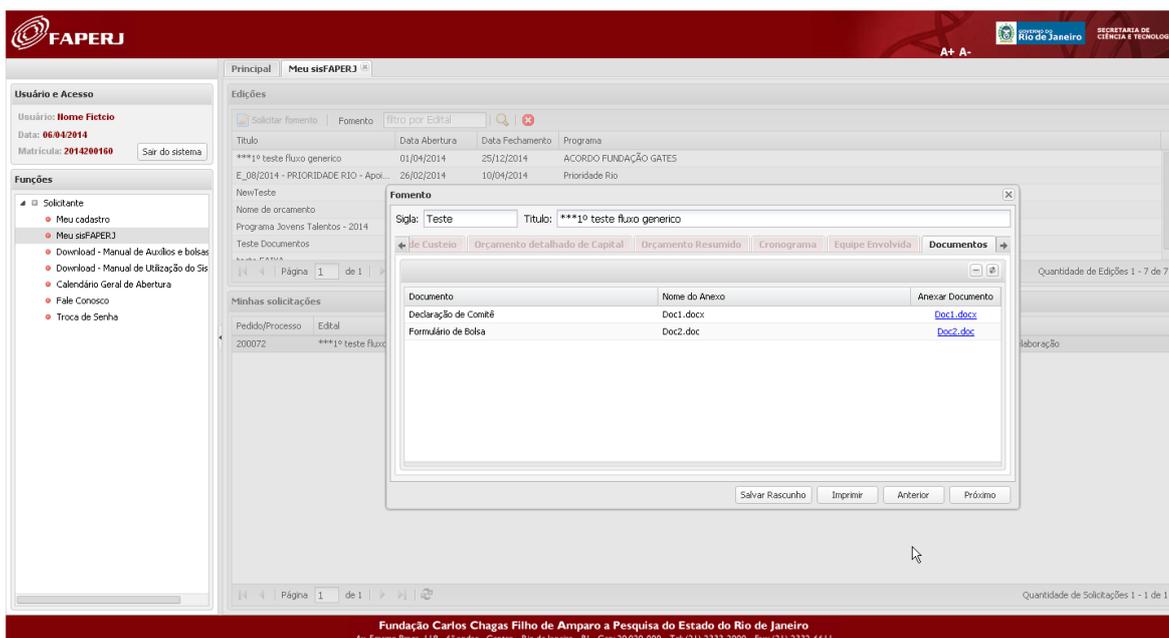
## 8.1.10. Documentos

Na aba “Documentos” devem ser anexados todos os documentos requeridos no edital. Para anexar um documento utilize o ícone +  e abrirá uma caixa solicitando o upload de arquivos. Utilize o ícone  para selecionar um arquivo no seu computador e o ícone  para salvar o arquivo no sistema.



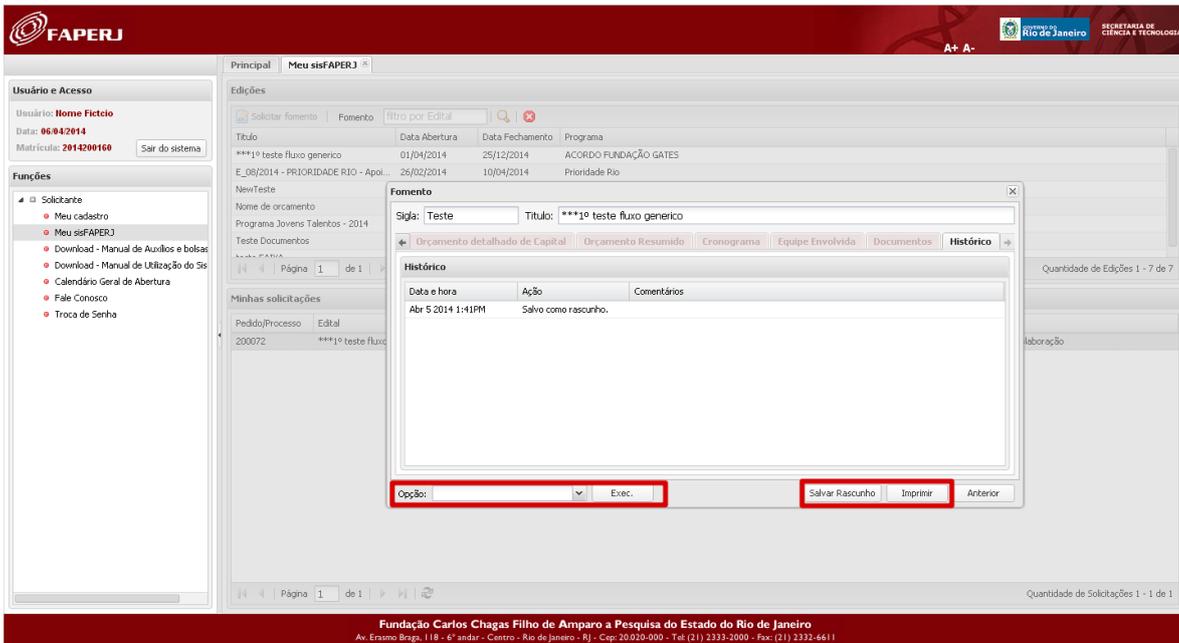
Após anexar os documentos, seu tela ficará como demonstra a imagem abaixo.

Para reanexar o documento, basta clicar no documento anexado, repetir os passos descritos no slide anterior que o anexo será substituído pelo novo documento selecionado.



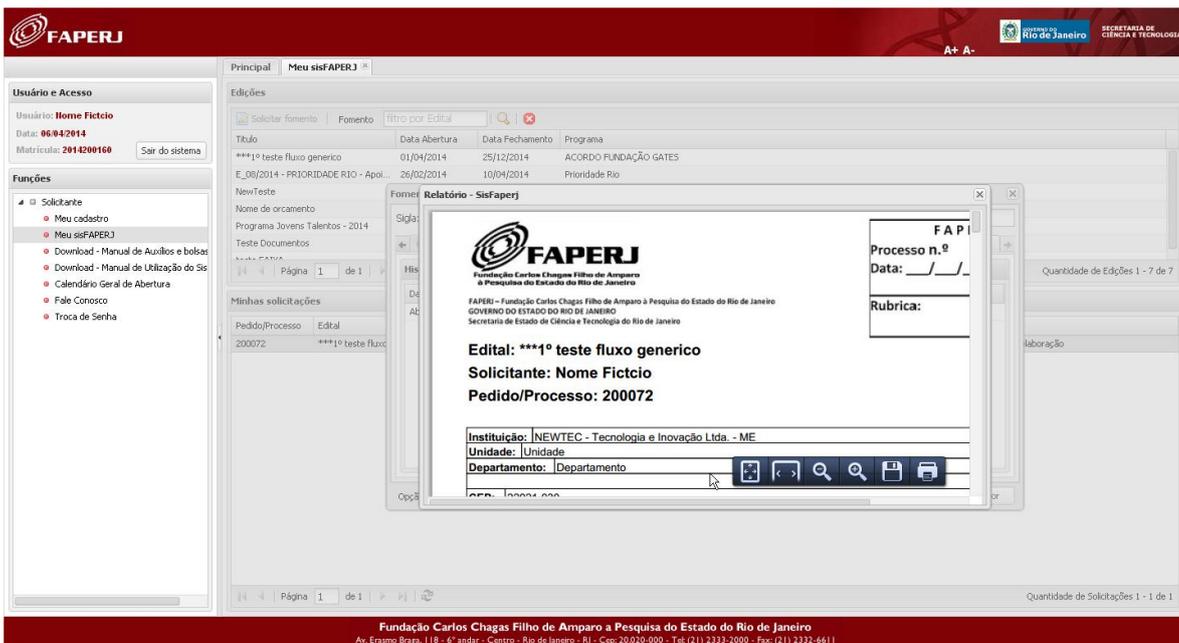
## 8.1.11. Histórico e Conclusão.

Na aba “Histórico” o solicitante poderá acompanhar as ações ocorridas com sua solicitação, imprimir a solicitação e submeter o projeto entre outras ações.



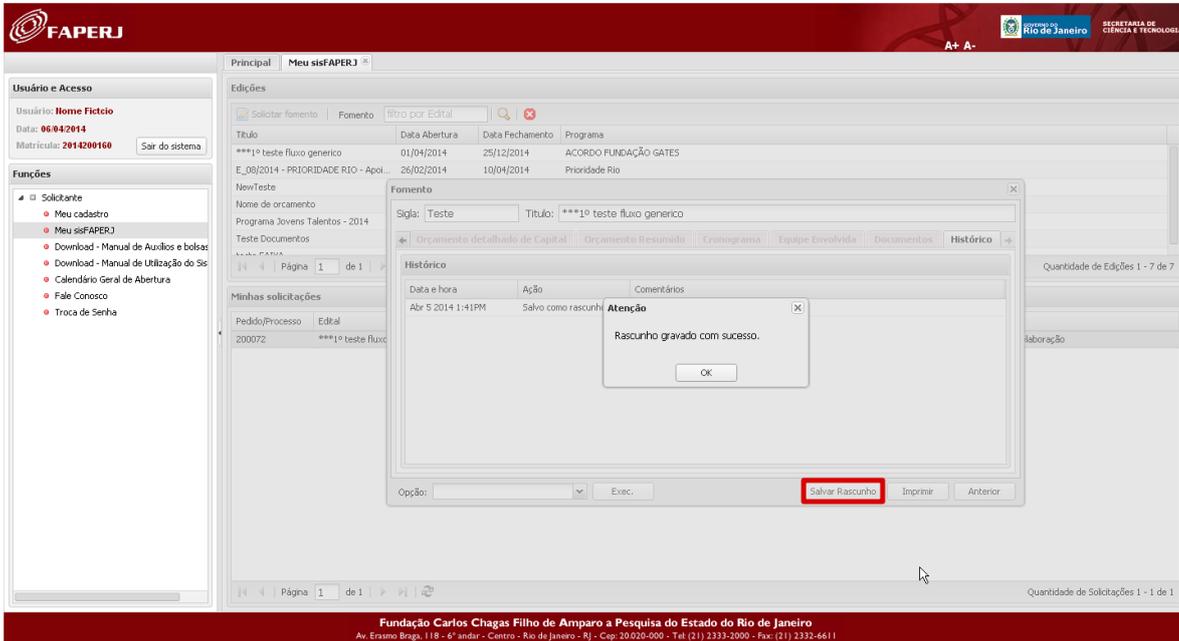
The screenshot shows the FAPERJ web application interface. On the left, there is a sidebar with 'Usuário e Acesso' (User and Access) and 'Funções' (Functions). The main area displays a 'Fomento' (Funding) form with a 'Histórico' (History) tab selected. The 'Histórico' tab shows a table with columns for 'Data e hora' (Date and time), 'Ação' (Action), and 'Comentários' (Comments). A red box highlights the 'Exec.' button at the bottom of the table. The footer of the page contains the FAPERJ logo and contact information.

Na parte inferior do formulário, clique no botão  para imprimir a solicitação que você acabou de preencher e verifique se todos os dados foram inseridos corretamente.



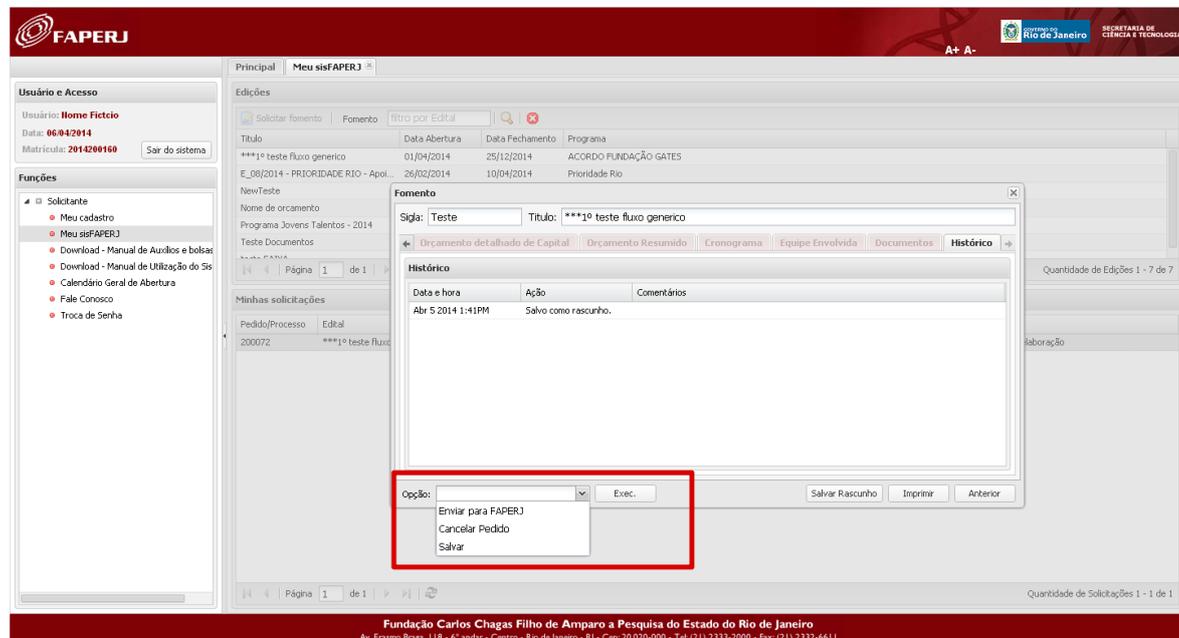
The screenshot shows the FAPERJ web application interface with the 'Relatório - SisFaperj' (Report - SisFaperj) form displayed. The form includes the FAPERJ logo, the user's name, the process number, and the institution name. A red box highlights the 'Imprimir' (Print) button at the bottom of the form. The footer of the page contains the FAPERJ logo and contact information.

Se não desejar salvar o seu projeto para concluir posteriormente clique no botão “Salvar Rascunho” e em seguida no botão “ok”.



The screenshot shows the 'Fomento' form in the FAPERJ system. A modal dialog box titled 'Atenção' is open, displaying the message 'Rascunho gravado com sucesso.' with an 'OK' button. The 'Salvar Rascunho' button at the bottom of the form is highlighted with a red box. The background shows the form fields for 'Sigla: Teste' and 'Titulo: \*\*\*1º teste fluxo generico'.

Para finalizar o preenchimento do projeto e executar as ações disponíveis, tais como: Enviar para a FAPERJ, Cancelar pedido , etc. , seleciona na lista a opção desejada e clique no botão  para executar a opção selecionada e concluir o processo.



The screenshot shows the 'Fomento' form with a dropdown menu open below the 'Exec.' button. The dropdown menu contains three options: 'Enviar para FAPERJ', 'Cancelar Pedido', and 'Salvar'. The dropdown menu and the 'Exec.' button are highlighted with a red box. The background shows the form fields for 'Sigla: Teste' and 'Titulo: \*\*\*1º teste fluxo generico'.